

PROYECTO DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, 2001- 2009

MARÍA DE LOS ÁNGELES BURGOS MEDINA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2015

PROYECTO DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, 2001- 2009

MARÍA DE LOS ÁNGELES BURGOS MEDINA

Trabajo de grado para optar al título de ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

Directora LINA ADRIANA PARRA BÁEZ
Doctora en Ciencias de la Educación

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2015

Nota de Aceptación:

Firma del presidente del jurado

Firma del jurado

Firma del jurado

Tunja, 25 de noviembre de 2015

Dedico este trabajo en primera instancia a mis padres, quienes me apoyaron en todo momento y me alentaron a iniciar este nuevo camino en mi vida.

En segunda instancia a la Universidad, a todo el profesorado y al conjunto de estudiantes con los cuales tuve relaciones a lo largo del año, y de los que pude aprender mucho, tanto humana como intelectualmente.

En tercera medida a la Contraloría de Bogotá, quien abrió sus puertas y me permitió tener acceso a los documentos y hacer esta investigación. Además que es la principal escuela que he tenido en materia archivística.

Por último y no menos importante, le dedico este trabajo a la doctora Lina Adriana Parra, quien me acompañó y orientó en todo el proceso de elaboración y redacción del trabajo de grado.

CONTENIDO

	Pág.
 INTRODUCCIÓN	
1. APROXIMACIÓN A LA HISTORIA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ	09
1.1 La Historia Institucional	13
1.2 El caso de la Contraloría de Bogotá.	13
1.2.1 De la República Conservadora y la Contraloría Departamental	15
1.2.2 De la República Liberal y la Contraloría Municipal de Bogotá	16
1.2.3 De la junta militar conservadora y la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá (Primera época)	25
1.2.4 Del Frente Nacional y la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá (Segunda época)	33
1.2.5 De la apertura económica y la Contraloría de Santafé de Bogotá Distrito Capital	43
1.2.6 Del inicio del siglo XXI y la Contraloría de Bogotá Distrito Capital	54
 2. LOS ARCHIVOS Y LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	 57
2.1 Sobre los Archivos	57
2.2 Sobre los Fondos Documentales Acumulados	60
2.3 Proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental	63
 3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.	 66
3.1 Generalidades	66
3.2 Una visión sobre el cómo se encuentra el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá D.C.	69
3.2.1 Acerca de las características administrativas	69
3.2.2 Acerca de la infraestructura física de la Entidad	76
3.2.3 Acerca de las especificidades de la documentación	78
 4. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C, 2001 -2009	 82
4.1 Acerca de la Contraloría de Bogotá D.C.	82
4.1.1 Identificación del Período de Producción Documental 2001- 2009	82
4.1.2 Estructura orgánica de la Entidad	85

CONTENIDO

	Pág.
4.2 Cuadros de Clasificación Documental 2001- 2009	86
4.3 Inventario Documental	191
4.4 Fichas de Valoración Documental	252
4.5 Tablas de Valoración Documental	332
5. CONCLUSIONES	466
BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA	469

LISTAS DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1: Muestra del Cuadro de Evolución Orgánica Contraloría de Bogotá, 1929- 1957	15
Tabla 2: Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda 1927	19
Tabla 3: Resumen de las transferencias secundarias	79
Tabla 4: Organigrama de la Contraloría de Santafé de Bogotá	85

LISTAS DE IMÁGENES

	Pág.
Imagen 1: Organización General	61
Imagen 2: Tipos de Unidades de Conservación- Carpetas	77
Imagen 3: Tipos de Unidades de Conservación. Cajas X 100 y X 200	77

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de la práctica archivística no se ha desarrollado en Colombia como uno esperaría. A pesar de las diferentes campañas que han iniciado los archivos, como el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, entre otros, las empresas públicas siguen ignorando esta área. Se podría decir que, la mayoría de los funcionarios que se dedican a esta función, terminaron allí por castigo.

Sin importar los esfuerzos institucionales realizados, como la profesionalización del archivista, y el auge de pregrados y postgrados ofrecidos, se sigue viendo la generalidad que en las empresas, se sigue pensando en el Archivo como la bodega llena de polvo a la que no se quiere ir.

Es demasiado triste ver cómo la mayoría de las empresas siguen ignorando los programas de Gestión y de Conservación Documental. A la hora de observar los repositorios, la base donde reposan los documentos testigos del desarrollo de sus funciones, la mayoría de ellos pueden estar en completo abandono, en muchos casos llegan al punto de ser el mismo almacén, o el espacio donde guardan la “basura”.

En aras de superar esta problemática, al menos a nivel de lo público, el Archivo General de la Nación ha creado un sin número de normas, talleres y manuales, con el objetivo que las instituciones inicien el proceso de organización, prevención y conservación documental, para sus repositorios.

En ese orden de ideas, se debe entender el papel que juega la Contraloría de Bogotá D.C.(entidad donde se desarrolla esta investigación)ya que, en su plan estratégico 2012- 2015, se puso a la bandera de entender y actualizar toda la política archivística. El fin último, es poder dar ejemplo en todas la Entidades del Distrito sobre las que ejerce control.

Ya que la Entidad es un Órgano de Control Distrital, que debe ser un modelo a seguir dentro de las empresas que audita, desde el año 2013, inicio una serie de contrataciones con el fin de actualizar todas las exigencias archivísticas. De ahí, surge el interés de apoyar con en este tipo de trabajos, para empezar a intervenir, mejorar y legalizar el sistema de organización documental que maneja.

Es en este sentido que se debe entender parte de esta investigación. Como lo dice su título busca ser el *proyecto de una propuesta de Tablas de Valoración Documental* de la Entidad en un período determinado. Hay que aclarar que para la fecha, solo se puede hablar de propuesta, ya que el Comité Interno de Archivo de la Contraloría se reúne por norma hasta el mes de diciembre, por lo cual las Tablas no alcanzaron a ser aprobadas y mucho menos, aplicadas.

Para explicar parte de la problemática el lector debe entender que, a pesar que el Archivo General de la Nación es el mayor ente en materia archivística, en el caso de las Entidades del Distrito, estas se deben relacionar directamente con el Archivo de Bogotá. Aunque entre estos entes no debe haber diferencias, a la hora de hacer la entrega de los anexos para la convalidación de las TVD, las exigencias de cada uno varían.

Por ese motivo, con esta investigación se buscaba mostrar el proceso que deben seguir las diferentes empresas públicas para elaborar, aprobar y convalidar las Tablas desde las perspectivas que dan en el Archivo General de la Nación y en el Archivo de Bogotá respectivamente.

Metodológicamente hablando, el trabajo se puede decir está dividido en dos bloques. Uno que le apuesta a la explicación teórica de lo que implica un Fondo Documental Acumulado, y las herramientas que permiten intervenirlo, explicando la postura que asume el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá; y luego, como segunda parte, está la praxis de la teoría mencionada en la primera parte. Esta es más que todo la ejemplificación de todos los instrumentos que se necesitan presentar tanto para el Archivo General de la Nación, como para el Archivo de Bogotá.

Entre los instrumentos a los que se les dio prioridad a lo largo del texto, están: la historia institucional, la identificación de la estructura organizacional del período a intervenir, el diagnóstico documental, los Cuadros de Clasificación Documental, las Fichas de Valoración y, finalmente, las Tablas de Valoración, cerrando así todo el proceso de organización documental de los documentos “del pasado”.

Hablando un poco del estado en el que se encuentra la entidad, la Contraloría de Bogotá, D.C., es una entidad que vigila la gestión administrativa y fiscal de las Entidades del Distrito. Que vela por el control y el correcto manejo de entidades públicas y, de las privadas que manejan fondos o bienes públicos dentro de Bogotá. Partiendo que la gestión archivística maneja unos rubros elevados y, la

inversión mueve grandes cantidades de dinero, la Contraloría ha iniciado la tarea adentrarse en la Gestión Documenta, y para esto necesitaba estar en regla con todos los requerimientos exigidos.

Para eso, una de las principales actividades realizadas durante el 2014, fue el desarrollo e implementación del Decreto 2609 de 2013, en especial, lo referente a los instrumentos archivísticos (artículo 8). Durante ese año se realizaron los Cuadros de Clasificación (CCD) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la última Estructura orgánica; el Banco Terminológico de series, subseries y tipos documentales de la Entidad; el Programa de Gestión Documental (PGD); el Plan Institucional Nacional de Archivos (PINAR); y la actualización de los Inventarios Documentales.

Así mismo, dentro del Plan de Acción del 2015, el Archivo Central de la Contraloría se propuso concluir con toda la normatividad archivística. Partiendo que una de las principales funciones del archivo, es tener la documentación ordenada para facilitar su consulta, la principal meta a desarrollar durante este año (2015) era la realización de las Tablas de Valoración Documental.

De ahí que, este trabajo se centró en el desarrollo de las Tablas de Valoración Documental de la Contraloría de Bogotá. El objetivo general, indagaba sobre la *realización de Tablas de Valoración Documental, durante el período 2001- 2009 (estructura orgánica- acuerdo 24 del 2001), con el fin de colaborar a la entidad en dar cumplimiento al acuerdo 04 del 2013, siguiendo con los lineamientos de la Resolución 123 de 2010.*

Para contextualizar un poco al lector frente al estado en que se encuentra el archivo de la entidad, y el motivo del por qué elaborar las Tablas de Valoración, la Contraloría se creó en 1929, y desde ese momento hasta hoy, ha tenido un total de 11 períodos de producción documental. De esos períodos, el último, que inició el 26 de diciembre del 2012, ya tiene aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental.

De igual manera, en el 2011 contrató con una empresa privada para organizar el fondo documental acumulado, dando como resultado la organización de los documentos creados entre 1929 y 1993. Hecho que generó las Tablas de Valoración de los primeros 7 períodos de producción. En este orden de ideas, si la entidad tiene sus Tablas de Retención desde el 2012, y tiene Tablas de Valoración entre 1929 y el 2001, eso quiere decir, que hay un total de 12 años, entre el 2001

y el 2012, que no siguen ningún tipo de organización archivística. De ahí que, este trabajo abordó uno de esos períodos faltantes.

Por otro lado, es de vital importancia enfatizar en el lector, que en el caso específico de Bogotá, hay unos procedimientos diferentes a los que maneja el Archivo General de la Nación. Por eso es interés del trabajo explicar, aunque de manera efímera, parte de las posturas que asumen los dos entes. Hay que aclarar, que esta no fue una investigación comparativa, pues nunca se relacionaron ni contrapusieron las dos posiciones, sino a manera de fotografía, lo que se quiso mostrar las exigencias de uno y del otro.

Por último y para cerrar en el documento se hace entrega del cuadro de clasificación de todas las 46 dependencias que tiene la entidad entre el 2001 y el 2009. Los inventarios documentales, se encuentran en el formato establecido FUID, pero estos solo responden a un total de 7 dependencias: primero, una oficina asesora del Despacho del Contralor; luego toda la Dirección de Administrativa y Financiera, con sus respectivas subdirecciones, de donde hace parte el Archivo Central; y una Dirección Sectorial, que es la de Recursos Naturales y Medio Ambiente con sus respectivas subdirecciones.

Se entregan un total de 28 Fichas de valoración, donde se profundiza la información contenida en los asuntos o series misionales de la entidad y 46 Tablas de Valoración Documental, una por cada dependencia.

1. APROXIMACIÓN A LA HISTORIA DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ

1.1 La Historia Institucional

Una actividad necesaria para iniciar la intervención de un Fondo Documental Acumulado, es la reconstrucción de la historia institucional de la Entidad. Esta, más allá de narrar el devenir histórico que ha tenido la misma, debe centrarse en identificar todos los cambios de las estructuras orgánicas que han existido, ya que estos permiten identificar los grandes bloques temporales sobre los que se puede organizar la documentación.

En ese orden de ideas se debe entender el papel que juega la Historia institucional. Es por medio de esta que se pueden reconocer los períodos de organización para los fondos, permiten registrar las estructuras organizativas y la evolución histórica; lo cual facilita el proceso de organización de la documentación. Como es sabido, no es lo mismo intervenir un solo fondo de 1.000 documentos que, un fondo con 10 períodos de producción, cada uno con 100 documentos.

Teóricamente, como lo dice la Cartilla: *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales*, colección del **Archivo de Bogotá**, este tipo de investigaciones parten de mirar la institución como un “dato histórico socio-político, como un hecho con experiencia propia”¹ lo que permite hacer otro tipo de investigaciones más allá de narrar el cuéntico. Permiten entender la lógica por la cual surgen los cambios, si es que surgen, o analizar el porqué no surgieron. Lo cual se debe desarrollar en primera medida a partir de las fuentes primarias y secundarias que dan razón de los principales hitos de la Entidad.

Una vez se tiene identificada la normativa que ha modificado sustancialmente la estructura orgánica de la institución, se continúa con una periodización donde, a manera de línea de tiempo se identifican los grandes bloques a trabajar, los cuales van a ser los períodos de producción documental. Estos deben ir acompañados de la elaboración gráfica de las Estructuras o los organigramas.²

¹ ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. *Guía metodológica para la Investigación de Historias Institucionales*. En línea. Archivo de Bogotá, Colombia. 2011. Pág. 35. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/BJV/awdoc.jsp?p=&i=1688>

²Ibíd. Págs. 12 y 13

Evidenciar las diferentes estructuras que han existido a lo largo del tiempo es una tarea fundamental porque permite entender el principio de procedencia de la documentación. “Su objetivo es restablecer el contexto histórico de la institución productora lo que a su vez permitirá reconducir los documentos al orden original que tuvieron en el momento de su producción”³

Metodológicamente hablando, la propuesta del **Archivo General de la Nación** se centra en conocer los antecedentes, la creación y el desarrollo de la documentación administrativa, por medio de períodos y organigramas por cada etapa de vida institucional. La documentación técnica: las actas de comité o los manuales, que permiten ver cambios estructurales, si desaparecieron algunas oficinas, son necesarias para entender cómo se produjo la información, como es sabido, muchas veces, entre más alejado sea el documento, a nivel temporal, es más difícil encontrar las políticas y el por qué de su creación⁴.

Para dar inicio a la praxis de este ítem dentro de la Contraloría de Bogotá, como se planteó en el proyecto, fue necesario realizar los cuadros de evolución orgánica de la Entidad, es decir, tablas donde se identificaba el marco legal de la Nación, del Distrito y de la Contraloría con el fin de conocer todos los cambios estructurales y orgánicos que tuvo la entidad. Todo en razón de descubrir cuáles eran las dependencias que existieron en determinado momento, y las funciones que desarrollaron. En últimas, este tipo de información da cuenta de las series y sub-series o asuntos y sub-asuntos, que se manejaron en los diferentes momentos de producción documental.

Un ejemplo de este instrumento, se puede ver en el cuadro 2, que identifica parte de la exposición de las diferentes dependencias a lo largo de los períodos y, la forma como estas fueron cambiando con el paso del tiempo.

Luego se desarrollaron los cuadros de los actos administrativos, que permitieron sintetizar el contenido de las normas encontradas, a fin que su lectura y comprensión sean más accesibles. Y por último, esta la elaboración de las estructuras organizacionales. Estas se deben hacer bajo un cuadro conceptual, dejando en la cabeza al Contralor, y debajo de él, las diferentes dependencias de

³ CASILIMAS ROJAS, Clara Inés, y RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual de Organización. En línea. Archivo General de la Nación, Colombia. División de Clasificación y Descripción. Abril, 2004. Disponible en: C:/Users/Maria/Downloads/MANUAL%20AGN%20FONDOS%20ACUMULADOS.pdf, Pág. 21

⁴ Ibíd. Pág. 22

las que se esté hablando. Dado el caso que haya un grupo especial, o una oficina que no llegue a tener la categoría de dependencia, pero que esté relacionada con la Contraloría, esta se debe poner con línea punteada.

Tabla 1

Período 1 11 DE SEPTIEMBRE DE 1929 Acuerdo 23 de 1929	Período 1 11 DE SEPTIEMBRE DE 1929 Decreto 6 de 1929	Período 2 19 DE NOVIEMBRE DE 1950 Decreto 652 de 1950	Período 2 19 de DICIEMBRE de 1950 Resolución 94 de 1950	Período 2 19 de DICIEMBRE de 1950 Resolución 274 de 1956	Período 3 15 de ENERO de 1957 Acuerdo 5 de 1957
Despacho del Contralor	Despacho del Contralor	Despacho del Contralor	Despacho del Contralor	Despacho del Contralor	Despacho del Contralor
				01. Consejo de coordinación	14. Consejo Técnico o de Coordinación
					2. Despacho del Contralor Auxiliar
Sub- Contralor	Sub- Contralor	Sección primera: Secretaría general	Sección primera: Secretaría general	2 Secretaría General	3. Servicio de Secretaria y jefatura de Personal
					3.1 De la secretaría General
					3.2 De jefatura del Personal
				1.1 Jefe de Publicaciones	13.6 Edición y Publicaciones
				1.2 Jefe de Archivo	12. Servicio de Archivo y Correspondencia
				3. Escuela de Capacitación	
		Sección segunda: Control previo	Sección segunda: Control previo	4. Control Previo	4. Servicios de Control Previo
	Negocios Generales				
		Sección tercera: Visitadores Fiscales		5. Visitadores Fiscales	10. Servicios de Visitadores
	Contabilidad Municipal	Sección cuarta: Contabilidad	Sección cuarta: Contabilidad	7 Contabilidad	5.2 Contabilidad
				7.1 Subjefe de Inventarios	13.4 Inventarios
	Examen de Cuentas	Sección quinta: Examen de cuentas y fenecimientos	Sección quinta: Examen de cuentas y fenecimientos	8. Examen de Cuentas y Finanzas	5. Servicio de Examen de Cuentas, Contabilidad e Informes Financieros

Muestra del Cuadro de Evolución Orgánica Contraloría de Bogotá, 1929- 1957

Tomado de: Realización propia del investigador.

1.2 El caso de la Contraloría de Bogotá.

Este apartado pretende explicar parte del proceso de creación de la Contraloría de Bogotá, D.C., y cuál ha sido su devenir histórico. Haciendo énfasis en el análisis cronológico de los cambios institucionales reglamentados.

Para la elaboración del escrito, hablando de la parte metodológica, se realizó una recopilación normativa entre 1929 y 2015, de los acuerdos, decretos y resoluciones relacionadas con el tema. También se indagaron algunas fuentes secundarias como los libros de *Historia Institucional Contraloría de Bogotá 1929 – 2004*; y *La Contraloría y Bogotá: 80 años de historia*; adicionalmente se revisaron *Fuentes documentales para la historia de la administración pública de Bogotá en el siglo XX*, y algunas publicaciones seriadas propias de la entidad.

1.2.1 De la República Conservadora y la Contraloría Departamental

El siglo XX colombiano inició con un gobierno conservador, en el año de 1904, una vez finalizada la Guerra de los Mil Días. Una de las principales características de este período, conocido como *La primera república conservadora*, fue la búsqueda de la modernización del país, con el fin de superar las pérdidas generadas por las Guerras Civiles del siglo XIX. La búsqueda de ese progreso nacional, sumado al auge económico de la *Danza de los Millones*, generó el interés por parte del partido, de actualizar el órgano de Control fiscal a fin de tener uno capaz de afrontar las nuevas lógicas económicas propias del siglo XX.

Se usa el término de actualizar, partiendo de la existencia de un órgano encargado del Control fiscal desde el año de 1821. Como es sabido, desde la formación de los primeros estados independientes, los diferentes mandatos se ocuparon por la necesidad de controlar la gestión, el cuidado de los ingresos y la ejecución de la administración, cumpliendo las funciones de vigilancia fiscal. Dichas tareas fueron realizadas por las Reales Audiencias, los Consejos de Indias, los tribunales de Cuentas y las Oficinas de Contabilidad entre otros, los cuales deben ser vistos como el principal antecedente de la Contraloría.

Para explicar el accionar de alguna de esas oficinas de finales del siglo XIX, tenemos la Oficina del Visitador Fiscal del municipio de Bogotá, creada por medio del Acuerdo 26 del 14 de noviembre de 1898. Montangut explica en su libro que parte de las funciones de esta entidad eran las de: **(i)** Vigilar los lugares que eran de expendios de productos para la comunidad, **(ii)** la recaudación de impuestos,

(iii) el examen de los contratos que contraía el municipio, (iv) el control de zonas como: el matadero, abastos y obras públicas, (v) el recaudo de rentas y tesorería⁵

Sin embargo, el primer órgano de control del siglo XX fue instaurado hasta el año de 1918, por medio del acuerdo 11 del 17 de abril, *por el cual se crea una oficina de Inspección Fiscal del municipio*; que tenía entre sus funciones: (i) la fiscalización de las rentas, (ii) el control de la recaudación, inversión e investigación del municipio y, (iii) el estudio de la organización para el correcto manejo de las mismas. Tras la lectura de la normativa, vale la pena rescatar el artículo 4 que dicta que el inspector tendrá voz en las deliberaciones del Concejo y en la Junta Municipal de Hacienda⁶.

La importancia de citar este último artículo, es para empezar a evidenciar la filiación entre Hacienda y lo que sería la Contraloría de Bogotá. En los inicios, la Oficina de Inspección no era entendida como una entidad autónoma e independiente, sino como una dependencia dentro de la municipalidad. De igual manera pasaba con la Contraloría que, aunque actualmente cuenta con una autonomía administrativa y presupuestal, inició como un organismo dependiente, con funciones de control predeterminadas.

Unos meses más tarde, se aprueba una segunda normativa de fiscalización, expresada en la Ley 36 del 13 de noviembre de 1918, la cual define cómo debería ser la composición de la Corte de Cuentas. Explica que esa oficina tenía la función del control de los funcionarios de la administración nacional y municipal, rendir cuentas, imponer sanciones y velar por el recaudo de los morosos del erario. Como se puede ver, parte de este contexto constituye el marco legal de lo que serían las contralorías en Colombia.

No obstante, el principal antecedente formador de la Contraloría General fue la Misión Kemmerer. Retomando el contexto, una de las principales características de los primeros 20 años del siglo XX, se resumen en una crisis económica como resultado de las guerras civiles que destrozaron el territorio, la separación de

⁵ MONTAGUT MEJÍA, Claudia María. Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá 1929- 2004. Historia de la Administración Distrital de Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y Archivo de Bogotá. 2008, Pág. 20

⁶ COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 11. (17, abril, 1918). Por el cual se crea una oficina de inspección fiscal del municipio, se establece una comisión fiscal y se le asignan funciones. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9550>

Panamá, y el desplome de los precios cafeteros a falta de la aprobación que lo cultivara, entre otros.

En busca de dar solución a ese problema y poder garantizar el correcto uso del dinero recibido por la compra de Panamá, el gobierno de Pedro Nel Ospina, contrató una misión extranjera encabezada por el economista Edwin Kemmerer, con el objetivo que evaluara la gestión pública, la contabilidad, las oficinas de presupuesto y los bancos, para que reorganizará las finanzas públicas.

Como resultado de esta comisión, Kemmerer recomendó la creación del Departamento de la Contraloría, que tendría como fin último, imponer una estricta observancia de las leyes, en lo referente al manejo de propiedades y fondos públicos. Oficina que se creó a través de la Ley 42 de 1923, *sobre reorganización de contabilidad oficial y creación del Departamento de la Contraloría*.

La nueva entidad –que terminó siendo la Contraloría General de la Nación-, fue concebida como un nuevo servicio nacional administrativo, encargado de organizar la contabilidad fiscal; que hacía parte de la nación, con unos lineamientos autónomos e independientes. Con el artículo 32 (de la Ley 42), se consagraron las auditorías seccionales, que eran entendidas como una posible división dentro de la organización territorial del organismo de control fiscal. En el caso específico de la capital, y partiendo de la división política de la época, se le designó la fiscalización del presupuesto, los ingresos y los egresos del municipio de Bogotá, a la Contraloría Departamental.

Situación que se vino a modificar hasta el año de 1926 cuando, por medio de la Ley 72, *sobre facultades al Municipio de Bogotá*, se estableció un nuevo régimen especial para el Departamento de Cundinamarca y el Municipio de Bogotá, el cual implicó que las alcaldías (con una población mayor a cincuenta mil habitantes) podían tener la facultad del nombramiento de Secretarías independientes⁷. Adicionalmente, abrió la posibilidad para que el alcalde de Bogotá contratara, hasta por la suma de mil pesos, sin requerir aprobación por parte del Concejo Municipal.

Siguiendo con el análisis de la Ley 72, el artículo 3 decreta que “el Alcalde de Bogotá tendrá un Secretario de Gobierno, uno de Hacienda y otro de Obras

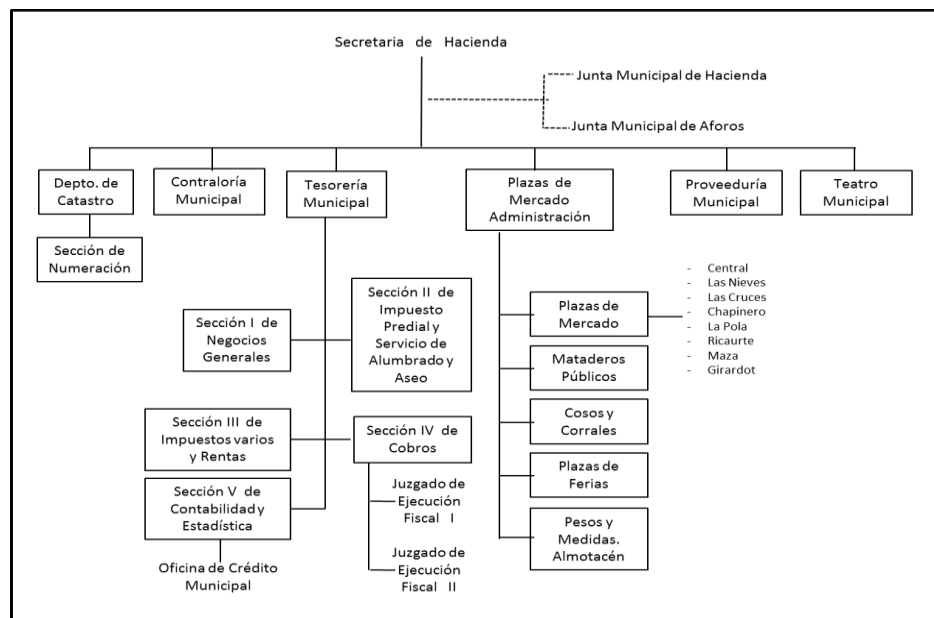
⁷ COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 72. (29, noviembre, 1926). Sobre las facultades al Municipio de Bogotá. Artículo 3 de la sección Gobierno, Hacienda y Obras Públicas. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=306>

Públicas”. Lo cual genera que, en el año de 1927 se creen las Secretarías de Hacienda, la de Obras Públicas y la de Gobierno, como entidades independientes del Municipio de Bogotá. Acorde a los objetivos del texto, solo se desarrollará la primera de ellas, por las implicaciones que tiene sobre la Contraloría de Bogotá.

La Secretaría de Hacienda, fue reglamentada por medio del decreto 106 del 30 de junio de 1927, como una entidad encargada de la Tesorería municipal, la Administración de las plazas de mercado, la Inspección Fiscal del Municipio y la Junta Municipal de Hacienda. Cumplía las funciones de: **i)** la administración de los recursos económicos y financieros, **ii)** el recaudo de rentas, **iii)** la asignación de recursos para toda la administración municipal, **iv)** el manejo del presupuesto, **v)** la ordenación de los gastos, **vi)** el equilibrio de las finanzas y, **vii)** la administración de todos los bienes muebles inmuebles del Municipio⁸.

Como se puede ver en su estructura orgánica (gráfica 1), la Contraloría municipal aparece como una dependencia más dentro de la Secretaría de Hacienda, asumiendo la función de la inspección fiscal del Municipio.

Tabla 2



Estructura Orgánica de la Secretaría de Hacienda 1927

Tomado de: FLOREZ, Juan Daniel, Historia institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda de Bogotá 1926-2009.

⁸COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Decreto 106. (30, junio, 1927).

1.2.2 De la República Liberal y la Contraloría Municipal de Bogotá

Fue bajo ese contexto normativo que, el 11 de septiembre de 1929, se creó la **Contraloría Municipal de Bogotá**, bajo el Acuerdo 23. El artículo 1 de dicha legislación explica: “*Créase el Departamento de la Contraloría Municipal de Bogotá, como una sección autónoma, auxiliar de la Secretaría de Hacienda*”. Como se puede ver, la entidad inició siendo una oficina auxiliar de la Secretaría de Hacienda. Consecuentemente asumió las divisiones que cumplían funciones de: **(i)** la oficina de ordenaciones del departamento de Hacienda, **(ii)** la sección segunda de contabilidad del mismo departamento, **(iii)** la Inspección Fiscal del Municipio y, **(iv)** la sección de Estadística del municipio⁹.

La importancia del acuerdo en comento, fue la configuración de las funciones que se le asignaron al Contralor de Bogotá, pues se abrió el camino a lo que hoy se conoce como control fiscal en la medida que, propugnaba por una visión de control, de supervisión, de certificación y de apropiación respecto de la celebración de contratos, control de legalidad de las erogaciones del municipio y, de la inspección y vigilancia de los departamentos y oficinas de Bogotá.

Textualmente, el acuerdo expresa que las obligaciones del Contralor eran:

- Artículo 5º.- Llevará y supervigilará las cuentas generales del Municipio, incluyendo las relacionadas con las deudas externa e interna.
- Artículo 6º.- Prescribirá los métodos de llevar los libros y cuentas de las varias dependencias municipales, reglamentará la manera de crear obligaciones y de presentar reclamos, y determinará los formularios que deban emplearse.
- Artículo 7º.- Respecto de todos los contratos y obligaciones que impliquen gastos de fondos municipales, distintos de los hechos por entidades autónomas, deberá certificar que existe una apropiación no comprendida con un saldo suficiente para cubrir el gasto.
- Artículo 8º.- Hará en los libros de contabilidad de su oficina las reservas de las sumas suficientes para cubrir los gastos de que trata el artículo anterior, afectando las apropiaciones a que estas sumas deben ser cargadas.
- Artículo 9º.- Examinará, en cuanto a exactitud, legalidad y conformidad con los acuerdos del Concejo Municipal, decretos del Alcalde y reglamentos de la Contraloría, todas las peticiones de pago que se hagan al Municipio inclusive las nóminas.
- Artículo 10º.- Firmará las órdenes de pago que se expidan al Tesorero por el Secretario de Hacienda, siempre que el gasto que ellas representen haya sido debidamente examinado y que exista un saldo no comprometido en la apropiación a que debe ser cargada.

⁹COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 23. (11, septiembre, 1929). Sobre la creación de la Contraloría Municipal y organización de la Contabilidad del Municipio. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2035>

- Artículo 11º.- Examinará y fenecerá las cuentas de todos los funcionarios y empleados que se retiran del servicio del Municipio, que hayan tenido a su cargo fondos o cuentas municipales.
- Artículo 12º.- Inspeccionará y examinará, a lo menos tres veces al año, todos los departamentos y oficinas que recauden o gasten fondos municipales¹⁰.

La estructura organizacional de la nueva entidad, quedó consagrada en el Decreto 6 de 1929, por el cual la Contraloría Municipal estaría compuesta por las siguientes secciones:

1. Despacho del Contralor
 - 1.1 Sub- Contralor
 - 1.1.1 Negocios Generales
 - 1.1.2 Examen de Cuentas
 - 1.1.3 Contabilidad Municipal
 - 1.1.4 Estadística¹¹.

La década de 1930, inició con una transformación política a consecuencia del triunfo electoral del Liberalismo. Este partido se mantuvo en el poder por un período de casi 16 años, hasta que, en 1946, ganó las elecciones el Conservador Mariano Ospina Pérez. De estos gobiernos liberales, vale la pena resaltar, los ocurridos entre 1930 - 1934, y 1942 - 1945, es decir, los mandatos de Enrique Olaya Herrera y el segundo gobierno de Alfonso López Pumarejo.

Durante la presidencia de Enrique Olaya Herrera (1930- 1934) se llevó a cabo una transformación socio-económica que implicó repensar a Bogotá como una entidad independiente (recordemos la línea Federalista que identifica al Partido Liberal). Acorde con esta modificación, se aprobó el Acuerdo 23 de 1930, por el cual la Contraloría municipal de Bogotá, se empezaría a concebir como un Departamento independiente dentro de la organización administrativa del municipio, dejando de ser auxiliar y de estar adscrita de la secretaria Distrital de Hacienda.

El artículo 1 del Acuerdo mencionado dicta: *“La Contraloría Municipal será en lo sucesivo un Departamento independiente dentro de la organización administrativa del Municipio y, como mandataria del Concejo, será la suprema autoridad fiscalizadora de todos los actos de la administración pública”*¹².

¹⁰ Ibíd. Capítulo II. Facultades y deberes del Contralor Municipal.

¹¹ COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Decreto 6. (9, marzo, 1929). Registro Distrital N° 153.

¹² COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 23. (1930). Registro Distrital N° 153.

Entre las nuevas funciones que le asignan al Contralor tenemos que:

- Artículo 3: El Contralor Municipal podrá imponer multas a todos los empleados municipales de manejo, cuando no llenaren las funciones, y a los que no dieron estricto cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Contraloría
- Artículo 5: el Contralor visitará una vez en cada trimestre todas las dependencias u oficinas municipales de manejo, con el objetivo de cerciorarse de la organización y marcha de cada una de ellas, y por medio de Resoluciones o en actas respectivas, prescribirá las normas a que en lo futuro deberán ajustarse a las dependencias visitadas.
- Artículo 8: ningún empleado de manejo podrá tomar posesión de su cargo y entrar a ejercerlo, mientras la Contraloría no haya expedido el correspondiente certificado de haber llenado los requisitos de la fianza.
- Artículo 9: la Contraloría custodiará las copias de los documentos y escrituras de fianzas que le envíe la Personería, archivándolas en índices debidamente legajados.
- Artículo 10: en los casos de caución prendaria, los documentos respectivos serán custodiados por la Contraloría y las especies respectivas en el Banco de la Republica.
- Artículo 11: La Contraloría deberá no solamente certificar la reserva necesaria en el Presupuesto para el cumplimiento de los contratos y cuentas que impliquen erogación a cargo del Tesoro municipal, sino que podrá vetar tales contratos o cuentas, cuando a su juicio ellos sean innecesarios, inconvenientes o perjudiciales a los intereses municipales.
- Artículo 12: El contralor por si, o por medio de sus agentes, intervendrá de manera especial en las Obras públicas del Municipio, visitándolas semanalmente, examinando los materiales, la manera como se cumplen los contratos y cerciorándose del valor y número de los jornales, interviniendo directamente en el control del pago de estos.
- Artículo 13: el Contralor Municipal por si, o por medio de sus agentes, practicará cada mes, cuantas veces lo considere necesario, arqueo de caja en las oficinas de manejo que están obligadas a rendir cuentas mensuales, inclusive las de aquellas empresas que sean administradas por delegación, cerciorándose de la verdad y comprobación de los ingresos, egresos y saldos efectivos. Dicha obligación se dejará constancia en un acta, con copia autentica junto con la cuenta del mes a que dicho arqueo se refiera.
- Artículo 14: El Contralor llamará por escrito la atención del funcionario administrativo correspondiente hacia cualquier gasto de fondos públicos, o uso de materiales o propiedades municipales, que a su juicio sea irregular, innecesario, excesivo o superfluo¹³.

Para sintetizar la coyuntura ocurrida durante el gobierno de Olaya, una de las principales consecuencias generadas por el Acuerdo 23, se expresaba en la participación que adquiriría la Institución, ya que dejaba de ser parte de las Entidades del Municipio, para convertirse en una Entidad independiente y autónoma. Con este cambio, asumió la capacidad de ejercer libremente su función fiscalizadora, respecto de las demás entidades del Municipio. Sin embargo, a pesar de la transformación, la entidad no modificó su estructura orgánica.

¹³ Ibídem. Artículo 3. Sobre las funciones del Contralor.

Un segundo acontecimiento que ocurrió durante este gobierno, fue la promulgación del Decreto nacional 911 de 1932. Por medio de este, se explica la función de la Contraloría General, como *una oficina de contabilidad y de control fiscal*. Si bien es cierto, este no generó ningún impacto sobre la Contraloría Municipal de Bogotá, lo que sí atañe es que promovió la función del organismo de control, en el desarrollo del control fiscal.

Otro gobierno de la República Liberal, fue es la segunda presidencia de Alfonso López Pumarejo. Esta se produjo dentro de un contexto de crecimiento urbano (como causa de la Crisis económica de 1929) y la Crisis de Importaciones generada por la Segunda Guerra Mundial¹⁴. En el caso específico de la Contraloría de Bogotá, tenemos que en el año 1943, el 4 de septiembre, se aprobó el Acuerdo 105, el cual dicta en el artículo 1:

Se centralizó la Contraloría Municipal, la dirección de las funciones de inspección y vigilancia de las empresas municipales, de las sociedades o establecimientos en que tuviera parte el Municipio y de las corporaciones encargadas de la administración autónoma de servicios públicos municipales (...) de igual manera, determino que se fiscalizaran a las diferentes personas naturales o jurídicas que reciban auxilios del Tesoro del Distrito”¹⁵

Como se puede ver, a partir de este Acuerdo, se le encargaron nuevas funciones de inspección y vigilancia a la Contraloría. Fue desde este momento, que se empezó a tener control sobre las Empresas Municipales, las sociedades que tienen relación con el Municipio, y los demás entes (organizaciones o corporaciones) que estuvieron encargados de los servicios públicos y del dinero del Tesoro del Distrito.

Finalmente y para concluir esta primera República Liberal, Alfonso López Pumarejo cierra su mandato con la instauración de una Reforma Constitucional, expresada en el acto legislativo 1 del año 1945. En virtud de esta, la función de la Contraloría deja de ser abordada en dos grandes campos (función administrativa y función de control fiscal), para dedicarse únicamente a la de Control Fiscal.

¹⁴ MACHADO, Absalón. Políticas agrarias en Colombia 1900-1960. Universidad Nacional de Colombia- Centro de Investigaciones para el Desarrollo. Bogotá. (1986). Pág. 89

¹⁵ COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 105. (4, septiembre, 1943). Por el cual se unifica la vigilancia sobre las instituciones municipales autónomas. Artículos 1 y 2. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13970>

Las implicaciones que tuvo esta nueva reforma, delimitando el Control fiscal para la Contraloría de Bogotá, versa sobre la posibilidad del empalme con las funciones trazadas en dicha normativa: *“La vigilancia y control fiscal de la administración corresponde a la Contraloría General de la República. La contraloría será una oficina de contabilidad y no ejercerá funciones administrativas distintas a las inherentes al desarrollo de su propia organización”*¹⁶.

Este nuevo contenido constitucional, cimentó la expedición del primer estatuto de control fiscal en Colombia, contenido que fue desarrollado mediante la ley 58 de 1946, norma rectora para el desarrollo de las funciones de fiscales de las contralorías, bien sea a nivel General, Departamental y Municipal.

Así las cosas, se asignó de manera exclusiva al Contralor General el examen, la glosa y calificación de la cuenta de los funcionarios, empleados, contratistas o agentes del Gobierno encargados de recibir, recaudar, pagar o custodiar fondos o bienes de la Nación¹⁷. El mismo dignatario, se designó como suprema autoridad fiscal, y se le asignó jurisdicción para tramitar y decidir por medio de fallos definitivos (que se denominan fenecimientos), todos los juicios fiscales que provinieran de glosas formuladas contra los responsables en el trámite del examen y calificación de sus cuentas. No obstante, la función de ejecución coactiva de títulos provenientes de fallos de responsabilidad fiscal, eran competencia del *Juzgado Nacional de Ejecuciones Fiscales*¹⁸.

Finalmente, el Contralor General en tanto que ejercía funciones de Contaduría y autorización de gasto, comprendía dentro de sus funciones y facultades, la de “abstenerse de refrendar giros que ordenarían gastos que no fueran autorizados por la ley. Si el ordenador insistía en el gasto, se verificará bajo la responsabilidad personal del mismo ordenador a quien se harían las glosas correspondientes”¹⁹.

¹⁶COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acto Legislativo 1. (6, febrero, 1945). Reformatorio de la constitución Nacional. Artículos 93. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13470>

¹⁷COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 58. (18, diciembre, 1946). Por la cual se reforman las Leyes orgánicas del departamento de Contraloría y se dictan otras disposiciones. Artículo 1. En línea. Tomado de: http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_0058_1946.htm

¹⁸ Ibídem. Artículo 3.

¹⁹ Ibídem. Artículo 10.

1.2.3 De la junta militar conservadora y la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá (Primera época)

Las siguientes elecciones presidenciales que se realizaron en el año de 1946, dejaron como presidente del país a Mariano Ospina Pérez. Con este nombramiento político, se dio inicio a la segunda República Conservadora que se mantuvo hasta el año de 1953, momento en que ocurrió el golpe de Estado a Laureano Gómez. Durante este período tenemos el desarrollo de algunas coyunturas, entre las que encontramos: la adopción de un nuevo modelo económico basado en la industrialización por sustitución de importaciones (ISI), y la Ola de Violencia partidista que se desarrolló a lo largo de todo el país²⁰.

Para explicar por separado dichas coyunturas, es necesario remontarnos al contexto internacional. Por un lado, el mundo recién superaba las pérdidas económicas generadas por la caída de la Bolsa de valores del año de 1929; adicionalmente, para 1945 acaba de terminar la Segunda Guerra mundial y las implicaciones que esta traía. Una de las principales consecuencias de este contexto, fue la crisis económica en la que se encontraba el mundo, en especial, los países latinoamericanos y europeos. A causa de ello, el Banco Mundial decidió hacer una serie de estudios económicos para ver en qué situación se encontraban algunos países, y más importante, ver cómo les podían colaborar²¹.

En ese orden de ideas, es que se deben entender el papel de la Misión Currie en Colombia, la cual se dio hacia los años de 1950. Launch Currie, alcanzó a tener algunas conversaciones con el entonces presidente Mariam Ospina Pérez y, la principal conclusión a la que llegó fue la necesidad de industrializar la economía, a fin de poder vincularse con el modelo implementado por la CEPAL. Dicho modelo se centraba en una intervención directa del Estado, a través de incentivos fiscales, de créditos y de protección comercial entre otros, con el fin de lograr el desarrollo industrial y superar la crisis en la que se encontraba el país.

Por otra parte, recomendó la creación de nueva infraestructura nacional, como ferrocarriles, carreteras y maquinarias para incentivar la producción agrícola;

²⁰ Tomado de un documento de elaboración propia. BURGOS MEDINA, MARÍA DE LOS ANGELES. Aproximaciones agrarias al Programa de las FARC y el Estado Colombiano. Un caso comparativo entre 1964 y 1991. Universidad Externado de Colombia. Tesis del pregrado de Historia. 2013. Págs. Capítulo 2.

²¹ Ibidem. Pág. Capítulo 2.

también aconsejó modernizar la administración pública de modo que cuando se recibiera el dinero por parte del Banco Mundial, se pudiera garantizar el buen manejo del mismo²². Acorde con esta solicitud, se hicieron algunas modificaciones en el órgano del Presupuesto municipal (Acuerdo 7 de 1949), y se creó el Presupuesto de inversiones (Acuerdo 48 de 1949).

En el caso específico de la Contraloría, se aprobó el Decreto 252 de 1950, el cual creó una auditoría de impuesto, con el fin de fiscalizar los ingresos de este rubro en el Municipio. Sin embargo, esta norma se quedó corta frente a las funciones y la modernización de la Entidad, razón por la cual, el gobierno de Laureano Gómez, aprobó el Decreto 652 del 29 de noviembre de 1950 *por el cual se reorganiza la Contraloría Municipal de Bogotá*²³.

En el artículo 1 del Decreto 652, se estipuló el personal que debe tener la Entidad. La importancia de citar este, es porque da cuenta de las diferentes dependencias que componían la entidad para la fecha, así:

1. Despacho del Contralor
2. Sección I – Secretaria General
3. Sección II – Control Previo
4. Sección III – Visitadores Fiscales
5. Sección IV – Contabilidad
6. Sección V – Examen de Cuentas y Fenecimiento
7. Sección VI – Estadística
8. Auditorias
 - 8.1 Caja de Previsión Social Municipal
 - 8.2 Caja de la Vivienda Popular
 - 8.3 Departamento de Extensión Cultural Municipal

Continuando con el desarrollo del Decreto, el artículo 2 explica que: “*en el término de treinta días, contados a partir de la expedición (...) el Contralor Municipal fijará las funciones del personal a que se refiere el artículo*”²⁴. De ahí que, el 19 de diciembre, la Contraloría Municipal creó la Resolución 94 de 1950, por medio de la

²²Martínez, Astrid. Planes de desarrollo y política agraria en Colombia, 1940-1978, Centro de Investigaciones para el Desarrollo, Universidad Nacional, Bogotá. 1986.

²³COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Decreto 652. (29, noviembre, 1950).Registro Distrital. Artículo 1

²⁴ Ibídem. Artículo 2

cual, realizó una reforma estructural de la Entidad y, fijó los deberes y funciones de los empleados, quedando como “nuevas” dependencias:

1. Despacho del Contralor así:
 - a. Sección primera: Secretaría general
 - b. Sección segunda: Control previo
 - c. Sección cuarta: Contabilidad
 - d. Sección quinta: Examen de cuentas y fenecimientos
 - e. Sección sexta: Estadística
 - f. Auditoría Caja de Previsión
 - g. Auditoría Caja de Vivienda Popular
 - h. Auditoria del Departamento de Extensión Cultural²⁵.

Entonces como se puede ver, tanto estructural como funcionalmente para 1950, la Contraloría Municipal de Bogotá, se comenzaba a perfilar como el organismo de control que hoy por hoy conocemos. Entre las funciones que cumplía según la Resolución encontramos: **(i)** control numérico legal de todas las erogaciones con cargo al tesoro municipal, **(ii)** control perceptivo de todos los fondos y bienes que sean de propiedad del municipio, **(iii)** preparación y producción de los informes de estados financieros, **(iv)** prospectar y ejecutar los trabajos e investigaciones conducentes a la formación de estadísticas económicas y fiscales - administrativas, demográficas, sanitarias, culturales y judiciales²⁶.

Una segunda característica que se creó a partir de esta Resolución, fue la delegación del cargo *Jefe de Archivo y Certificados*, anexo a la primera Sección de la Secretaría General. Entre las funciones de esta nueva oficina tenemos que: **(i)** controla los registros del personal, por ejemplo, las hojas de vida, **(ii)** genera los certificados de los registros de dichos empleados, **(iii)** y organiza y supervisa el Archivo General de la Entidad (Haciendo referencia al Archivo Central e Histórico, cuando están ubicados en un mismo repositorio)²⁷.

La segunda coyuntura que ocurrió dentro de esta República Conservadora, fue la ola de violencia. Este fue un período histórico que inició desde los años 40, con las primeras guerrillas Liberales y alcanzó su nivel más extremo hacia 1950,

²⁵ COLOMBIA. CONTRALORÍA MUNICIPAL. Resolución 94 (1950). Por medio de la cual se realiza una reforma estructural de la Entidad y, se fijan los deberes y funciones de los empleados.

²⁶ *Ibíd.* Artículo 3. Funciones de la Entidad

²⁷ *Ibíd.* Artículo 5. Funciones del Jefe de Archivo.

cuando el presidente Laureano Gómez, implementó la política de *A Sangre y Fuego*. En respuesta a ese descontrol político, los militares decidieron instaurar un Golpe de Estado (que generó una nueva etapa en la historia del país).

Un nuevo cambio político ocurrió en el año de 1954, cuando el General Gustavo Rojas Pinilla asumió la presidencia del país. El contexto por el cual surgió este, principalmente fue la situación de violencia que se vivía en el campo colombiano. En su primer discurso como presidente de la República pronunció: “la patria no puede vivir tranquila mientras tenga hijos con hambre y desnudez”²⁸

Consecuente con lo anterior, este gobierno se caracterizó por el reformismo social y el desarrollo económico. Reforzó el Estado, a fin de crear uno acorde con las políticas militares y católicas, y estimuló la inversión a fin de generar más empleo y más estabilidad para vivir en las capitales. En este último punto, vemos como dentro de su mandato se pavimentaron las principales carreteras del país, se construyó el Aeropuerto El Dorado y, se realizaron diferentes obras de infraestructuras a lo largo y ancho del país.

En materia del Municipio de Bogotá, aprobó una reforma constitucional que permitió replantear a Bogotá como un Distrito Especial, independiente del régimen municipal. Dicha modificación política, quedó expresada en el Decreto 3640 de 1954, *por el cual se organiza el Distrito Especial de Bogotá*. Es decir, a partir de este momento se empezó a hablar de Bogotá, como un Distrito Especial que podía definir sus impuestos y contribuciones, fijar los planes de obras públicas y elegir al Contralor y al Personero Distrital sin contar con la aprobación del Gobernador de Cundinamarca.

Este Decreto también propugnó por la centralización de las funciones del Estado, lo que le dio un nuevo énfasis a la configuración de la capital. De manera expresa, decretó un régimen especial en el cual, el Contralor de Bogotá, podría hacer parte de la *Junta Asesora y de contratos del Distrito Especial* (junto con los otros integrantes que eran: el Alcalde Mayor, los Secretarios del Distrito Especial, el Personero y dos miembros elegidos por el Consejo Administrativo); sin embargo,

²⁸PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Así es Colombia. Presidentes de la República de Colombia. Tomado de: http://wsp.presidencia.gov.co/asiescolombia/presidentes/rc_55.html

dicha participación –incipiente-, le permitía intervenir respecto a las decisiones que se tomaran con voz, pero sin capacidad de voto²⁹.

Al año siguiente, el 21 de octubre de 1955, se organizó la IV Conferencia de Contralores en la ciudad de Bogotá. Una de las principales conclusiones de esta, fue la organización funcional de las Contralorías, con el objetivo que estas trabajaran unificadas a lo largo de todo el país; como segundo punto, se aprobó la necesidad de aplicar en el Distrito, el Estatuto Unificado de Control Fiscal.

Frente a la organización funcional de las Contralorías, se propuso acentuar la forma como se venía ejerciendo el control, quedando un sistema de auditoría sobre el Control previo, independiente de los gastos del mismo. Adicionalmente, se estableció una forma de control para los nuevos municipios que se anexaron a la capital, como: Bosa, Fontibón, Engativá, Suba, Usaquén y Usme. La característica de estos, es que a pesar de estar anexos, seguían teniendo una mínima independencia frente a la vigilancia.

Al año siguiente, y continuando con los planteamientos de la IV Conferencia de Contralores, se aprobó el Decreto Legislativo 1839 de 1956. La importancia de este, es porque fue el sustento legal de la Resolución 274 de 1956, *por medio de la cual se determina el reglamento funcional de la Contraloría Distrital de Bogotá*. A manera de síntesis, los dos primeros artículos reafirman la independencia de la Entidad dentro de la administración pública. De igual manera, como lo expresa en el título, adopta una nueva estructura para la Contraloría de Bogotá semejante a la Contraloría Departamental de Cundinamarca y, asigna funciones a la Auditoría Fiscal (que en ese momento se empieza a entender como una dependencia).

Citando algunos apartados de la Resolución tenemos:

ARTÍCULO 2: La Contraloría Distrital es un organismo autónomo e independiente, en su jurisdicción, en todo lo relativo a la vigilancia de la gestión fiscal- financiera de la administración pública, a las normas y dirección de la contabilidad oficial, a la organización de sus dependencias, al nombramiento u remoción de sus empleados y reglamentación de sus funciones.

ARTÍCULO 4: La Contraloría del Distrito Especial de Bogotá, para todos los efectos del presente Estatuto, se asimila a Contraloría Seccional de Departamento, como lo dispone el Decreto Ley 1839 de 1956³⁰.

²⁹COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 3640. (17, diciembre, 1954). Por el cual se organiza el Distrito Especial de Bogotá. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1563>

Así mismo, como se venía explicando, con esta resolución se le empieza a dar más fuerza a la parte misional de la Entidad, a la Revisoría fiscal y a las Auditorías, tomándolas como nuevas dependencias dentro de la estructura que se venía desarrollando. De acuerdo con esto, la nueva configuración organizacional que se propone para la Contraloría de Bogotá, a partir de 1956 es:

Despacho del Contralor

1.01 Consejo de coordinación

1.3 Secretaría General

1.3.1 Jefe de Publicaciones

1.3.2 Jefe de Archivo

1.4 Escuela de Capacitación

1.5 Control Previo

1.6 Visitadores Fiscales

1.7 Auditoría General

1.7.1 Revisor Fiscal Talleres Distritales, Dirección de Aseo, Planta de Asfalto, matadero y plaza de ferias.

1.7.2 Revisor Fiscal de la Secretaría de Tránsito y Transporte

1.6.3 Revisor Fiscal Zonas anexadas

1.6.4 Revisor Fiscal Revisión de Extensión Cultural

1.6.5 Revisor Fiscal Departamento de Catastro

1.6.6 Auditor Caja de Prevención Social

1.6.7 Auditor Caja de Vivienda Popular

1.6.8 Auditor de Proveeduría Distrital

1.6.9 Auditor de Restaurantes Escolares

1.8 Contabilidad

1.8.1 Subjefe de Inventarios

1.9 Examen de Cuentas y Finanzas

1.10 Revisoría y Control de Impuestos

1.10.1 Grupo 1: Propiedad Raíz

1.10.2 Grupo 2: Industria, Comercio y Vehículos

1.10.3 Grupo 3: Fondo Rotatorio de Impuestos Varios³¹

Sin embargo, dicha adopción funcional, se vino aplicar como tal, en la Contraloría de Bogotá, hasta el año de 1957, por medio del Acuerdo 5 del 15 de enero,

³⁰COLOMBIA. CONTRALORÍA DISTRITAL. Resolución 274. (1956). Por medio de la cual se determina el reglamento funcional de la Contraloría Distrital de Bogotá. Artículo 2 y 4.

³¹ Ibídem. Capítulo I. Organización por secciones

titulado, *por el cual se establece la organización funcional de la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá*. A manera de síntesis, mantiene la organización por departamentos dentro de la Entidad, y propone la creación de la figura del Contralor Auxiliar³².

El artículo 1 del Acuerdo 5, explica cuál fue su contexto de creación, diciendo que, uno de los objetivos de la ley, era la adopción del Estatuto unificado de vigilancia aprobado en la Conferencia de Contralores. Así mismo, en el primer capítulo explica que, entre las funciones del Contralor están: **(i)** La organización de las dependencias; **(ii)** La reglamentación de las funciones de sus empleados; **(iii)** La organización funcional de la Contraloría, en relación con el presupuesto y con los servicios que deba cubrir; **(iv)** Unificar la organización funcional, sin perjuicio de refundir o ampliar las dependencias o secciones³³. Basado en este último punto, la nueva estructura de la Entidad para 1957 quedó así:

1. Despacho del Contralor
2. Despacho del Contralor Auxiliar
3. Servicio de Secretaría y jefatura de Personal
 - 3.1 De la secretaría General
 - 3.2 De jefatura del Personal
4. Servicios de Control Previo
5. Servicio de Examen de Cuencas, Contabilidad e Informes Financieros
 - 5.1 Examen de Cuentas
 - 5.2 Contabilidad
 - 5.3 Balances e informes financieros
6. Servicio de fianzas
7. Servicio de Fenecimiento
 - 7.1 Fenecimiento
 - 7.2 Exoneraciones
 - 7.3 Finiquitos
8. Servicio de Examen e Incorporación de Cuentas Distritales
9. Servicio Jurídico
10. Servicios de Visitadores

³²COLOMBIA, CONSEJO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTÁ. Acuerdo 5. (15, enero, 1957). Por el cual se establece la organización funcional de la Contraloría del distrito Especial de Bogotá. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3048>

³³ Ibídem. Artículo 1. Funciones del Contralor.

- 11. Servicio de Estadística Fiscal
- 12. Servicio de Archivo y Correspondencia
- 13. Servicio Administrativo
 - 13.1 Preparación, Administración y Control del Presupuesto
 - 13.2 Manejo y Contabilización de Fondos
 - 13.3 Adquisiciones y Suministros
 - 13.4 Inventarios
 - 13.5 Conservación y Reparación de Locales y Equipo
 - 13.6 Edición y Publicaciones
 - 13.7 Registro de Personal
- 14. Consejo Técnico o de Coordinación³⁴

Aunque la Ley de 1957 creó la figura del Contralor Auxiliar, a la hora de explicar cuáles deberían ser sus funciones, se quedó corto, pues eran demasiado generales. Muestra de ello se puede ver en el Capítulo 2, destinado al Despacho del Contralor Auxiliar, cuando expresa:

El Contralor Auxiliar desempeñará las siguientes funciones:

- a. *Las que las disposiciones legales le señalen al Contralor Titular, cuando haga sus veces por falta temporal o absoluta;*
- b. *Las que con carácter transitorio o permanente le delegue o señale el Contralor titular, y*
- c. *Las de representación del Contralor ante el consejo administrativo, juntas, directivas, comités, etc, de los cuales forme parte dicho funcionario por mandato legal o reglamentario, cuando aquel no pueda asistir personalmente*³⁵.

No obstante, la configuración como tal del cargo de Contralor Auxiliar dentro de la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá, se dio hasta el 15 de enero de 1959. Dicha Oficina quedó consagrada en la Resolución Reglamentaria número 1 de 1959, titulada: *por la cual se reglamentan las funciones del Contralor Auxiliar*. A manera de síntesis, toda la resolución se centró en explicar cuáles eran las funciones que debía tener este nuevo funcionario, que eran:

Funciones en relación al Contralor:

- a. Reemplazarlo en los casos de falta temporal o accidental
- b. Conceptuar y estudiar los asuntos que el Contralor le ordene
- c. Cumplir las comisiones que el Contralor le encargue

³⁴ Ibídem. Artículo 4. Estructura orgánica.

³⁵ Ibídem. Capítulo 2.

- d. Resolver los asuntos de detalle que no merezcan ser consultados con el Contralor
- e. Ejercer a nombre del Contralor, las demás funciones que esté le delegue³⁶.

Funciones en relación con los Jefes de Sección y Auditores:

- a. Velar porque los jefes de Sección, cumplan las órdenes del Contralor.
- b. Supervigilar la marcha de las secciones de la Contraloría y de las Auditorías, por medio de frecuentes visitas para constatar:
 - 1. El cumplimiento de las disposiciones legales y de Contraloría.
 - 2. La eficiencia del funcionamiento del control de las entidades fiscalizadas.
 - 3. El funcionamiento de las oficinas fiscalizadoras
 - 4. La asistencia y puntualidad del personal de empleados.
- c. Estudiar el funcionamiento de las diferentes secciones de la Contraloría y proponer al Contralor las medidas y reformas que estime convenientes, para la buena marcha de la Institución
- d. Estudiar las solicitudes de empleo que se formulen a la Contraloría Distrital y practicar los respectivos exámenes de admisión³⁷.

1.2.4 Del Frente Nacional y la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá (Segunda época)

El año de 1958 cierra con una serie de transformaciones políticas, tales como la presidencia del General Gustavo Rojas Pinilla y la instauración del Frente Nacional. Este fue un convenio donde, por un período de 16 años, se turnarían la presidencia los representantes de los partidos Liberal y Conservador, a fin de eliminar la contienda partidista que caracterizó los años 40 del siglo XX.

Como resultado de este Pacto de Benidorm (por el cual se creó el Frente) se eligió al Liberal Alberto Lleras Camargo, como el primer Presidente frente nacionalista. Este gobierno, que duró hasta el año de 1962, se caracterizó por dos grandes transformaciones, una influida por una tendencia extranjera, que fue la Alianza para el Progreso; y la otra ciento por ciento nacional, que fueron las reformas que afectaron la forma como se venía desarrollando la Administración Nacional y Distrital.

Para explicar la tendencia extranjera, es necesario contextualizarse en la ola revolucionaria que estalló el 1ero de enero de 1959 y la postura que asumió

³⁶COLOMBIA. CONTRALORÍA DISTRITAL. Resolución 1. (1959). Por el cual se reglamentan las funciones del contralor auxiliar. Artículo 2. Funciones en relación al Contralor

³⁷ Ibídem. Artículo 3. Funciones en relación a los jefes de sección y auditores.

Estados Unidos frente a la misma. Narrando los acontecimientos, el presidente norteamericano, John F. Kennedy, inició una política de ayuda económica a los países latinoamericanos, con el fin que estos renovaran sus economías, se alejaran del comunismo y pudieran ingresar en la década del desarrollo.

Esta política, denominada Alianza para el Progreso, buscó incentivar la industria nacional con el objetivo que se fabricaran nuevos productos (localmente), y que estos sustituyeran los importados; su objetivo último era el de dinamizar las economías internas. Para lograr que se mantuviera este proyecto, se empezó a desarrollar una política de *Desarrollo hacia adentro*³⁸, que se expresó en el proteccionismo estatal.

Ya en el desarrollo de la tendencia nacional, una de las principales acciones que realizaron durante este gobierno, fue la aprobación de la Ley 19 de 1958, sobre *La Reforma Administrativa*. Esta, como lo indica el artículo 1, buscó: *“la reorganización de la administración pública, a fin de mejorar la coordinación y la continuidad de la acción oficial, conforme a los planes de desarrollo progresivo (...) el ordenamiento racional de los servicios públicos y la descentralización de aquellos que puedan funcionar más eficazmente bajo la dirección de autoridades locales; la simplificación de la economía en los trámites y procedimientos; evitar la duplicidad de labores o funciones paralelas, y propiciar el ejercicio de un adecuado control administrativo”*³⁹.

De acuerdo a esta normativa, en el año de 1959, y por medio del Acuerdo 119 de 1959, sobre *el cual se fijan las asignaciones civiles de los empleados del Distrito Especial de Bogotá, para la vigencia fiscal de 1960*, se propuso para la Contraloría una nueva estructura organizacional diferenciando secciones y dependencias. La nueva propuesta fue la siguiente:

DESPACHO DEL CONTRALOR

SECCIÓN I: Secretaría general, Administración y Publicaciones

SECCIÓN II: Examen de Cuentas

2.1 Nóminas, Planillas y Certificaciones

³⁸ESCOBAR RODRIGUEZ, Iván. Mito y realidad en la economía política colombiana. S.S. Colombia.(1974)

³⁹COLOMBIA. CONFRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo 119. (1959). Por el cual se fijan las asignaciones civiles de los empleados del distrito Especial de Bogotá, para la vigencia de 1960. Artículo 1. Diario oficial.

SECCIÓN III: Control Previo

SECCIÓN IV: Auditorías y Revisorías

4.1 Auditoría I de Impuestos

4.1.1 Grupo 1- Propiedad Raíz

4.1.2 Grupo 2- Industria y Comercio

4.2 Auditoría Fiscal II Tesorería

4.3 Auditoría Fiscal III Valorización

4.4 Auditoría Fiscal IV Proveeduría

4.5 Auditoría Fiscal V Higiene

4.6 Auditoría Fiscal VI Caja de Previsión Social

4.7 Auditoría Fiscal VII Caja de la Vivienda Popular

4.8 Auditoría Fiscal VIII Empresa de Aseo

4.9 Auditoría Fiscal IX Empresa de Transportes Urbanos

4.10 Auditoría Fiscal X Transito y Transportes

4.11 Auditoría Fiscal XI Talleres, Matadero, Plaza de Ferias y Planta de Asfalto

4.12 Auditoría Fiscal XII Procuraduría de Bienes y Cárcel Distrital de Varones

4.13 Revisoría Fiscal XIII Catastro

SECCIÓN V: Visitadores Fiscales

SECCIÓN VI: Fenecimientos, Fianzas y Finiquitos⁴⁰.

De igual manera, en 1959 Eduardo García Bodel, Contralor electo por Bogotá, regularizó el nuevo Control Fiscal de acuerdo a lo propuesto por el Presidente Lleras; transformó la sección de Auditorías y Revisorías, enfatizando más las funciones de los mismos, con el objetivo que se enfocará más el trabajo y las funciones de la Entidad. Resultado de este proceso, fue la Resolución 22 de 1959 *por la cual se prescriben normas de resolución fiscal*.

En el considerando de la misma Resolución, se hablaba de la necesidad de dictar normas generales que permitieran tanto a los auditores y revisores fiscales, ejercer el oportuno control del presupuesto. Así mismo, en el Artículo 1, propuso que los funcionarios de la Contraloría deberían ejercer un mayor control sobre sus funciones, con el objetivo de erradicar los malos cobros, que solo irían en contra del Patrimonio anual distrital.

Una segunda novedad que ocurrió dentro de la Contraloría durante este período, bajo la dirección de otro Contralor, fue la creación de la Escuela de Capacitaciones. En el año de 1959, José García Hurtado, en desarrollo del

⁴⁰ Ibídem. Estructura orgánica

Acuerdo 120 de 1959, aprobó un presupuesto para el sostenimiento de la Escuela de Capacitación. Finalmente, esta se puso en práctica dentro de la Entidad, por medio de la Resolución 12 de 1960, *por la cual se organiza la Escuela de Capacitación de la Contraloría Distrital*⁴¹.

La Resolución 12, en el considerando explicaba que, con el ánimo de desarrollar un programa de capacitación técnica para todo el personal de la Entidad, se iban adecuar dentro de las instalaciones de la Contraloría, un servicio con el fin de atender al personal y mejorar la satisfacción de las funciones realizadas.

Adicionalmente explicaba que dicha Escuela iba a depender del Contralor, como las demás dependencias de la Entidad. La Resolución finalizaba explicando que las principales materias que se iban a desarrollar eran: Derecho Penal; Procedimiento Penal; Derecho Administrativo; Legislación Fiscal; Contabilidad y análisis; Ética profesional y algunas Conferencias Generales sobre las funciones que desempeña la Entidad⁴².

Durante el mismo período del Contralor José García Hurtado (1959-1961) sancionó el 28 de julio la Resolución Reglamentaria 20 de 1960. Esta se creó con base en el Acuerdo 119, y fue titulada *sobre el reglamento funcional de la Entidad*. Por medio de este, se aprobó el reglamento funcional de la Contraloría Distrital contenido en los siguientes capítulos:

- I. Despacho del Contralor
 1. Secretaría general, administración y publicaciones.
 2. Contabilidad.
 3. Control previo.
 4. Auditorías y revisorías.
 5. Visitadores fiscales.
 6. Fenecimientos, finanzas y finiquitos.

Así como el Distrito se venía modificando, la nación también lo venía haciendo. Acorde con las políticas presidenciales, el congreso estableció el Decreto 550 de 1960, *por el cual se adoptan normas generales para la reorganización y funcionamiento de la Presidencia de la República, de los Ministerios y de los*

⁴¹ COLOMBIA. CONTRALORÍA DISTRITAL. Resolución 12 (1960). Por la cual se organiza la Escuela de Capacitación de la Contraloría Distrital.

⁴² *Ibíd.* Artículo 6. Sobre las funciones de la Escuela.

Departamentos Administrativos. De los puntos que modificó, los más importantes fueron:

- a. Los Ministerios y Departamentos Administrativos se encargarían de la planeación en su respectivo ramo, de las funciones normativas, del pago de los gastos que correspondan a la Nación y del control técnico y administrativo
- b. Los Departamentos ejercerían la función administrativa, o sea la gestión general de todos los servicios dentro de sus respectivos territorios, tomando a su cargo el manejo directivo de aquellos organismos cuya magnitud o naturaleza así lo requieran
- c. Los Municipios o Distritos Municipales ejercerían diariamente el control de programas dentro de sus respectivos territorios, tomando a su cargo el manejo directo de aquellos organismos cuyas actividades tengan carácter local⁴³

Un segundo gobierno que vale la pena rescatar de este período frente nacionalista, fue la presidencia de Carlos Lleras Restrepo. Esta se dio entre 1966 a 1970, y se denominó *de la transformación nacional*. Se caracterizó por un programa de reafirmación de la idea de descentralización estatal y, por medio de la Reforma Constitucional que realizó en 1968, redistribuyó parte de la gestión Estatal a los Institutos Descentralizados.

Con dicha reforma Constitucional de 1968, se abrió la posibilidad de manera expresa que, *la vigilancia de la gestión fiscal de los municipios correspondería a las Contralorías Municipales*⁴⁴; sin embargo, el artículo termina aclarando que, habrían excepciones y circunstancias donde se desempeñe únicamente la Contraloría de Bogotá, si esta fuera expuesta de manera expresa y si fuere elevado a rango Constitucional.

Adicionalmente, la Ley mostraba cuáles eran las características que debe tener el Contralor Departamental, explicando que: *debe ser nacido colombiano, debe ser alguien que trabaje en ejercicio de la ciudadanía, debe tener más de 25 años, y ser abogado o tener título universitario en ciencias económicas o financieras, o haber ejercido el cargo de Contralor en propiedad*⁴⁵.

⁴³ ARÉVALO HERNÁNDEZ, Decsi Astrid (compilador). La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá. Colombia. 2009, Pág. 155

⁴⁴ COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia de 1991. En línea. Tomado de:

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>.

⁴⁵ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acto Legislativo 1. (11, diciembre, 1968). Por el cual se reforma la Constitución Política de Colombia. Artículos 59. En línea. Tomado de: ftp://ftp.camara.gov.co/camara/basedoc%2015-07-11/cp/ACTO_LEGISLATIVO_01_1968.HTML

Como se puede ver, esta nueva reforma, le apuntaba a la reafirmación de la descentralización de funciones, a una mayor prestación de los servicios y, al control de los nuevos dineros que se generarían a nivel local, lo cual marcaría la segunda etapa del Distrito Especial. Adicionalmente, a finales del mismo año, Lleras Restrepo aprobó el Decreto Ley 3133 del 26 de diciembre de 1968, titulado: *sobre la reforma a la organización administrativa del Distrito Especial de Bogotá*, la cual terminó de enfatizar la política descentralizadora del gobierno.

Frente al Decreto Ley 3133, este reorganizó el Distrito Especial de Bogotá. Se basó en el postulado del Artículo Constitucional N° 199, *por el cual se determinó que el Distrito Especial de Bogotá no se encontraría sujeto al régimen municipal que amparaba a las demás ciudades y municipios*. Así mismo, el capítulo octavo, designó entre las funciones del Contralor Distrital: **(i)** el registro de la deuda pública del Distrito; **(ii)** la capacidad para prescribir los métodos de contabilidad de la Administración Distrital; **(iii)** exigir informes a los empleados públicos sobre su gestión fiscal y, revisar y fenecer las cuentas de los responsables del erario público⁴⁶.

Pasados los 16 años del Frente Nacional, subió a la presidencia el Liberal Alfonso López Michelsen (1974- 1978). Aunque este gobierno en teoría no hacía parte de la coalición bipartidista, en la práctica se puede ver como se mantuvo la repartición de los cargos públicos entre los liberales y conservadores. Sin perder la línea de la temática de documento, de este gobierno vale la pena hacer énfasis en dos legislaciones: la primera sobre las normas orgánicas de la Contraloría y la segunda acerca del Código Fiscal.

En el año de 1975, el 26 de agosto se aprobó el Acuerdo 13, *por el cual se modifican y adicionan las normas orgánicas de la Contraloría Distrital*. La importancia de la ley en comento, es porque fue la cristalización del Decreto Ley 3133 de 196, mencionado anteriormente, y porque se centró en delimitar las *directrices para el ejercicio del control fiscal*.

La segunda normativa que se aprobó en este período, fue el Acuerdo 9 del 6 de mayo de 1976, *sobre el Código fiscal del Distrito especial de Bogotá*. Este se trató de una norma con trascendental contenido legal que buscó suministrar conceptos y desarrollar un sistema jurídico fiscal especial para la Ciudad de Bogotá. Se

⁴⁶ COLOMBIA, EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 3133. (26, diciembre, 1968). Por el cual se reforma la organización administrativa del Distrito especial de Bogotá. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3788>

indicó que el Código Fiscal de Bogotá, estaría compuesto por *el conjunto de normas que regulan la organización, administración, disposición, control y fiscalización de la Hacienda Distrital, lo mismo que la determinación de sus recursos, tarifas, impuestos, contribuciones y tasas autorizadas en leyes y acuerdos*⁴⁷.

Ahora, en el Título IV del Acuerdo 9, se renombró la entidad y empezó a ser conocida como la *Contraloría del Distrito Especial de Bogotá*. Se decretó, a partir del artículo 519 que la Contraloría sería *un organismo autónomo e independiente* que, “como agente del concejo, ejercería la vigilancia de la gestión fiscal de la Administración”⁴⁸.

Luego, por medio del artículo 520 de la misma legislación, se explican cuáles serían las oficinas centrales, que eran indispensables para la administración y el funcionamiento de la entidad. Más o menos, según los capítulos de la legislación se podría pensar que las oficinas principales eran:

- Contralor
- Contralor Auxiliar y otros Empleados
- Secretaría General
- Contabilidad
- Vigilancia Fiscal de las Entidades Descentralizadas
- Inspección Fiscal de las Oficinas de Manejo
- Fianzas
- Rendición y Examen de Cuentas
- Juicio Fiscal de Cuentas
- Finiquitos
- Jurisdicción Coactiva y de las Multas de Jurisdicción Coactiva

Sin embargo, la aplicación como tal de la normativa dentro de la Entidad, se dio 6 años después, mediante la Resolución Reglamentaria número 15 de 1980, *por medio de la cual se establece la estructura administrativa de la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá y se fijan sus funciones*. Entre las modificaciones, la principal es que, como lo dice el artículo 2, crea 5 grupos dependencias orgánicas

⁴⁷ COLOMBIA, EL CONCEJO DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTÁ. Acuerdo 9. (6, mayo, 1976). Por el cual se expide el Código Fiscal para el Distrito Especial de Bogotá. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13415>. Artículo 1° - Noción.

⁴⁸ Ibídem. Título cuarto. Sobre la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá.

- funcionales las cuales, vendrían a estar organizadas por un orden jerárquico descendente⁴⁹. Dichos grupos son:

1. El Contralor del Distrito Especial de Bogotá, el Contralor Auxiliar y el Secretario General conforman la Unidad de dirección superior de la Contraloría.
2. Las dependencias que cumplen funciones de asesoría se denominan unidades
3. Las dependencias operativas incluidas que atienden los servicios administrativos interno se denominaran Divisiones y Secciones
4. Las dependencias ejecutivas por medio de las cuales se realiza de manera directa y permanente el control fiscal de las operaciones que se efectúan en las dependencias y organismos de la Administración Distrital se denominarán Auditorías Fiscales.
5. Las unidades que cumplen funciones de coordinación se denominaran Comités y las que se creen para el estudio o decisiones de asuntos especiales, se denominaran juntas o comisiones.⁵⁰

Adicionalmente, la Resolución 15 de 1980, creó nuevas dependencias. Para la fecha, la entidad creció considerablemente en el área administrativa. La nueva estructura orgánica era la siguiente:

Contraloría del Distrito Especial

1. Despacho del Contralor
 - 1.1 Despacho del Contralor Auxiliar
 - 1.1.1 Sección de Juicios Fiscales
 - 1.2 Unidad Asesora
 - 1.2.1 División de Planeamiento
 - 1.2.1.1 Sección de Análisis Económico y Operacional
 - 1.2.1.2 Sección de Sistemas Administrativos
 - 1.3 Secretaría General
 - 1.3.1 División Administrativa
 - 1.3.1.1 Sección de Personal
 - 1.3.1.2 Sección de Presupuesto y Contabilidad
 - 1.3.1.3 Sección de Certificados y Archivo
 - 1.3.1.4 Sección de Servicios Generales
 - 1.3.2 División de Capacitación
 - 1.4 División de Control Previo
 - 1.5 División de Auditorías Delegadas
 - 1.5.1 Sección de Auditorías para la Administración Central

49 COLOMBIA. CONTRALORÍA DEL DISTRITO ESPECIAL. Resolución 15 (20, febrero, 1980). Por medio de la cual se establece la estructura administrativa de la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá y se fijan sus funciones.

⁵⁰ Ibídem. Artículo 2.

- 1.5.1.1 Auditoría Fiscal ante la Tesorería
- 1.5.1.2 Auditoría Fiscal ante el Departamento de Relaciones Laborales
- 1.5.1.3 Auditoría Fiscal ante la Secretaría de Gobierno
- 1.5.1.4 Auditoría Fiscal ante la Secretaría de Hacienda
- 1.5.1.5 Auditoría Fiscal ante la División de Impuestos Distritales
- 1.5.1.6 Auditoría Fiscal ante la División de Catastro
- 1.5.1.7 Auditoría Fiscal ante la División de Obras Públicas
- 1.5.1.8 Auditoría Fiscal ante la Secretaría de Educación
- 1.5.1.9 Auditoría Fiscal ante la Secretaría de Salud
- 1.5.1.10 Auditoría Fiscal ante la Secretaría de Tránsito y Transporte
- 1.5.1.11 Auditoría Fiscal ante el Departamento Administrativo de Bienestar Social
- 1.5.1.12 Auditoría Fiscal ante el Departamento Administrativo de Acción Comunal
- 1.5.2 Sección de Auditorías para las Entidades Descentralizadas
- 1.5.2.1 Auditoría Fiscal ante la Caja de Prevención Social
- 1.5.2.2 Auditoría Fiscal ante la Caja de Vivienda Popular
- 1.5.2.3 Auditoría Fiscal ante la Empresa Distrital de Transportes Urbanos
- 1.5.2.4 Auditoría Fiscal ante el Fondo de Ahorro y Vivienda Distrital
- 1.5.2.5 Auditoría Fiscal ante el Instituto de Desarrollo Urbano
- 1.5.2.6 Auditoría Fiscal ante el Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud
- 1.5.2.7 Auditoría Fiscal ante el Instituto Distrital de Cultura y Turismo
- 1.5.2.8 Auditoría Fiscal ante el Instituto Distrital para la Recreación y el Deporte
- 1.5.2.9 Auditoría Fiscal ante la Lotería de Bogotá
- 1.5.2.10 Auditoría Fiscal ante el Centro Distrital de Sistematización y Servicios Técnicos (SISE)
- 1.5.2.11 Auditoría Fiscal ante la Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- 1.6 División de Visitadores
 - 1.6.1 Sección de Supervisión y Evaluación
 - 1.6.2 Sección de Investigaciones
- 1.7 División de Control Posterior
- 1.8 División de Auditoría Externa
- 1.9 Organismos consultivos y de coordinación
 - 1.9.1 Junta de Compras
 - 1.9.2 Comité de Coordinación General
 - 1.9.3 Comités de Coordinación de Áreas

1.9.4 Comisión de Personal

1.9.5 Comité Académico⁵¹

A la postre, si bien no se trata de modificaciones tan radicales para la Entidad, es importante anotar que, a partir de la norma se decreta la creación de grupos de trabajo, compuestos por funcionarios de diferentes dependencias. Estos se deben prestar para los comités académicos, las comisiones de personal, los comités de coordinación de área, y los comités de coordinación general, entre otros⁵².

Un nuevo cambio político ocurre hacia los años 80, cuando subió a la presidencia Belisario Betancur (1982-1986). Durante su gobierno, se impulsaron algunas reformas del régimen Departamental y Municipal; y sobre el Código Contencioso Administrativo. Adicionalmente, este presidente realizó una transformación estructural, que terminó siendo la base de la apertura democrática del país. Base sobre la cual se desarrollaría todo el proceso económico de los años 90.

Durante el período de Belisario, se expidió también el Acuerdo 6 del 09 de septiembre de 1985, sobre un nuevo Código Fiscal para Bogotá. Esta nueva norma previa la necesidad de regular las diferentes construcciones y el desarrollo de fenómenos, que se venían presentando al interior del ordenamiento jurídico, y que terminaron acentuándose para esos años e inclusive hasta la actualidad⁵³.

En la disposición del Acuerdo, la Contraloría era definida como un *organismo autónomo del Distrito Especial, encargada de ejercer vigilancia de la gestión fiscal de la Administración Distrital, como agente del Concejo y con la determinación clara de que no debe ejercer funciones administrativas*. No obstante las funciones de la Contraloría permanecieron conforme al Acuerdo 13 de 1975 y en concordancia con el Decreto Ley 3133 de 1968. Aun así, algunos apartados del nuevo Estatuto Fiscal, asignó funciones a la Contraloría en tanto que surgen nuevos trámites y obligaciones respecto de asuntos presupuestales y contables con ocasión a la norma, que se pueden sintetizar, así:

⁵¹ Ibídem. Artículo 4.

⁵² Ibídem. Artículos 36 a 39.

⁵³ COLOMBIA, CONSEJO DE SANTA FE DE BOGOTÁ D.C., Acuerdo 6 (1985). Por medio del cual se expide el código fiscal y se modifican algunos artículos del código fiscal para el Distrito Capital. Artículos 1° al 4°. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3049>

I. Comprobación del presupuesto, **II.** Refrendar la cuenta general del Presupuesto y del Tesoro, **III.** Elaborar y publicar la estadística fiscal, **IV.** Inspeccionar las operaciones y situación contable de la administración central, entidades descentralizadas del nivel Distrital con participación igual o mayor al 50%, **V.** Fiscalizar los impuestos Distritales, **VI.** Controlar proceso de manejo de datos fiscales, **VII.** Vigilar procesos de adquisición de bienes del Distrito, **VIII.** Ejercer vigilancia y control fiscal sobre Entidades y personas que dispongan de bienes del Distrito Especial. **IX.** Vigilar que la Administración Distrital lleve el registro y produzca anualmente el inventario y avalúo de bienes muebles e inmuebles. **X.** Vigilar la constitución oportuna de seguros y comprobar que la administración distrital haga efectivo el cobro de siniestros⁵⁴.

1.2.5 De la apertura económica y la Contraloría de Santafé de Bogotá Distrito Capital

Ya entrando en el desarrollo de la última década del siglo XX, este período se caracterizó por una serie de transformaciones económicas y políticas que modificaron estructuralmente el país. A nivel económico, y dentro de la lógica neoliberal, el país comenzó hablar en términos de una apertura de mercados; por otro lado, desde el campo político, se redactó una nueva Carta Magna, que permitió dar más representación a sectores que habían sido omitidos por la Constitución de 1886.

Para explicar parte de este nuevo contexto, mientras que en los años 60, la economía estaba guiada por un modelo de Industrialización por Sustentación de Importaciones (ISI), caracterizado por la Intervención Estatal, los préstamos y las facilidades para que el país creciera hacia adentro; en los años 90, y siguiendo con la ola Neoliberal Thatcheriana, la economía experimentó un vuelco hacia lo exterior, siendo el nuevo objetivo de todos los países lograr entrar a la globalización. Para eso, se dio un rechazo profundo a la intervención del Estado en la economía y, se dejó de hablar de un Estado de Bienestar, para ser uno Prestador de servicios.

⁵⁴ Sobre el particular: Numeral 3 del artículo 124, parágrafo numeral 3 del artículo 124, numeral 6 del artículo 124, artículo 126, numerales 1 y 2 del artículo 131, inciso tercero artículo 137, parágrafo segundo del artículo 13, artículo 138, inciso tercero del artículo 139, inciso segundo artículo 144, numeral 2 del artículo 149, inciso primero artículo 152, inciso primero del artículo 154, inciso primero del artículo 166, artículo 170, artículo 171, artículo 179 a 181.

En ese orden de ideas, el país, que estaba en manos de Cesar Gaviria (1990-1994) comenzó a tener una serie de reformas económicas que le apuntaron a la descentralización y al aumento del sector privado. Algunas de las normas que más afectaron esta decisión, fueron las que se centraron en los nuevos sistemas de clasificación salarial y las de redefinición de los cargos de la administración central (Decretos 279 de 1988 y el 577 de 1989, y el Acuerdo 21 de 1989, entre otros).

Como resultado de este nuevo proceso, de definir las Entidades Públicas y el presupuesto destinado al Distrito Especial de Bogotá, la Contraloría adoptó un Manual de Funciones que fue implementado por la Resolución Reglamentaria 18 del 25 de mayo de 1990. Aunque no se tuvo como tal acceso al manual, por la normativa se puede conocer que contaba con 5 partes, las cuales son las siguientes:

1. Índice de contenido distribuido por capítulos de acuerdo con la estructura orgánica de la entidad
2. Grafica del organigrama
3. Introducción (objetivos generales, antecedentes, observaciones generales, instrucciones sobre su importancia)
4. Planta de cargos con nomenclatura administrativa y funciones
5. Descripción de funciones y requisitos de los 155 cargos contenidos en 395 hojas distribuidas consecutivamente dentro de cada capítulo⁵⁵.

La importancia de resaltar este manual, es que, si se entiende desde la lógica de la descentralización, modificó la estructura Orgánica de la Entidad, creando nuevas dependencias y eliminando otras. Sintetizando parte de los cambios, tenemos que: (i) las oficinas de Control Superior y Control Previo desaparecieron como dependencias; (ii) se creó la División de Sistemas; (iii) se creó la División de Investigaciones económicas, Investigaciones fiscales y de auditoría; (iv) y por último se crearon algunas subdivisiones dentro de las divisiones creadas por resoluciones anteriores. La nueva estructura orgánica a partir de 1990 era la siguiente:

1. Despacho del Contralor
 - 1.0.1 Unidad Asesora
 - 1.1 Contralor Auxiliar

⁵⁵ COLOMBIA. CONTRALORÍA DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Resolución 18(25, mayo, 1990). Por el cual se adopta el manual de funciones de la Contraloría.

- 1.2 Secretario General
- 1.3 División Administrativa
 - 1.3.1 Sección Presupuesto y Contabilidad
 - 1.3.2 Sección Servicios Generales
- 1.4 División de Personal
 - 1.4.1 Sección Administración y Selección de Personal
 - 1.4.2 Sección Bienestar Social
 - 1.4.3 Sección Escuela de Capacitación
 - 1.4.4 Jardín Infantil Juan Pablo II
- 1.5 División de Sistemas
 - 1.5.1 Sección de Centro de Análisis y Programación
 - 1.5.2 Sección Organización y Métodos
 - 1.5.3 Sección Centro de Computo
- 1.6 División de Auditoría de la Administración Central
 - 1.6.1 Auditoría Fiscal Centralizada
 - 1.6.1.1 Auditoría Fiscal Departamento Administrativo de Acción Comunal
 - 1.6.1.2 Auditoría Fiscal Bienestar Social
 - 1.6.1.3 Auditoría Fiscal Departamento Administrativo de Catastro
 - 1.6.1.4 Auditoría Fiscal Secretaría de Educación
 - 1.6.1.5 Auditoría Fiscal Secretaría de Gobierno
 - 1.6.1.6 Auditoría Fiscal Hacienda y Dirección de Impuestos
 - 1.6.1.7 Auditoría Fiscal Secretaría de Obras Públicas
 - 1.6.1.8 Auditoría Fiscal Recaudos
 - 1.6.1.9 Auditoría Fiscal Departamento Administrativo del Servicio Civil
 - 1.6.1.10 Auditoría Fiscal Salud Pública
 - 1.6.1.11 Auditoría Fiscal Tesorería
 - 1.6.1.12 Auditoría Fiscal Tránsito y Transporte
- 1.7 División Auditoría Descentralizada
 - 1.7.1 Auditorías Descentralizadas
 - 1.7.1.1 Auditoría Caja de Previsión Social
 - 1.7.1.2 Auditoría Caja de Vivienda Popular
 - 1.7.1.3 Auditoría FAVIDI
 - 1.7.1.4 Auditoría IDIPRON
 - 1.7.1.5 Auditoría EDIS
 - 1.7.1.6 Auditoría IDU
 - 1.7.1.7 Auditoría Instituto de Cultura y Turismo
 - 1.7.1.8 Auditoría IDRD
 - 1.7.1.9 Auditoría Entidades Culturales

- 1.7.1.10 Auditoría Lotería de Bogotá
- 1.7.1.11 Auditoría SISE
- 1.7.1.12 Auditoría EDTU
- 1.7.1.13 Auditoría Universidad Distrital Francisco José de Caldas
- 1.8 División Juicios Fiscales
- 1.9 División Investigaciones Económicas
 - 1.9.1 Sección de Deuda Pública
 - 1.9.2 Sección de Análisis Económico
- 1.10 División de Investigaciones Fiscales
 - 1.10.1 Sección de Investigaciones
- 1.11 División de Auditoría Financiera, Operativa y Fiscal
 - 1.11.1 Auditoría Operativa para Obras Públicas
 - 1.11.2 Sección Supervisión y Evaluación
- 1.12 División Auditoría de Sistemas
 - 1.12.1 Auditoría Centros de Computo
 - 1.12.2 Auditoría Sistemas en Operación
 - 1.12.3 Auditoría Sistemas en Desarrollo⁵⁶

Retomando la narración cronológica, la segunda característica del gobierno de Cesar Gaviria, fue la reforma a la Constitución política de 1886. Esta se dio a través de la promulgación de la Carta de 1991, en la cual, el Estado le apostaba a darle más representación a los ciudadanos. Desde una mirada general, el mayor logro de la nueva constitución, fue que todos los ciudadanos tuvieran más derechos y más reconocimientos, hasta el punto que el país fue reconocido como una sola nación pluriétnica y multicultural.

Ya de manera específica, la Constituyente de 1991 implicó un cambio en la cosmovisión de los derechos, la organización del Estado y la concepción de nuevos mecanismos para conseguir mediante un equilibrio de poderes, el correcto funcionamiento de las Instituciones y de la sociedad en general. Para el ordenamiento jurídico colombiano significó, un cambio total de **(i)** la organización del poder público, **(ii)** del funcionamiento y la independencia de las Entidades, **(iii)** de la función del control fiscal, por solo nombrar los ítems que interesan para el desarrollo del presente documento.

⁵⁶ Ibídem. Artículo 4. Sobre la Estructura orgánica

Finalmente, y para cerrar más el microscopio, a partir de 1991, la entidad sobre la cual versa el documento, comenzó a ser conocida como la *Contraloría de Santafé de Bogotá- Distrito Capital*. En esta nueva etapa, empezó a ser considerada como un *Organismo de Control*, junto con la Procuraduría General de la Nación. Hecho que supuso unos sendos cambios respecto de ítems que eran necesarios tener en cuenta para las modificaciones surgidas y con la expedición de la nueva Carta Política:

“i) no pertenencia a alguna de las ramas del Poder; ii) posibilidad de actuación por fuera de las ramas del Poder y por ende actuación funcionalmente independiente de ellas; iii) titularidad de una potestad de normatividad para la ordenación de su propio funcionamiento y el cumplimiento de la misión constitucional encomendada. En consecuencia la autonomía constitucionalmente otorgada marca un límite a la acción de los órganos de las Ramas del Poder, sobre los órganos definidos constitucionalmente como autónomos”⁵⁷.

De entrada encontramos que, si bien a lo largo de las disposiciones normativas precedentes revisadas en el presente escrito, ya se había logrado desprender como departamento dependiente de la Administración Distrital, hasta llegar a ser considerada como una Entidad autónoma; tras la nueva Constitución, se sustrajo la ubicación de la Contraloría de las ramas del poder público y empezó a ser considerada como un organismo propio, autónomo y de imprescindible importancia, en la medida que su función principal, era el Control fiscal, resulta preponderante para la estructura del poder y organización del Estado. Muestra de ello, se puede ver un documento de la corte que dicta:

*“De manera general, la Corporación ha considerado que la autonomía que ostentan los organismos que llevan a cabo funciones de control fiscal debe ser entendida en el marco del Estado unitario, lo cual significa que ésta se ejerce con arreglo a los principios establecidos por la Constitución Política y la ley: En este sentido la mencionada autonomía consiste, básicamente, **en el establecimiento de una estructura y organización de naturaleza administrativa especializada**, a la cual se le ha asignado un haz de competencias específicas que pueden ejercerse de manera autónoma e independiente, a través de órganos propios, y que dispone, al mismo tiempo, de medios personales y de recursos materiales de orden financiero y presupuestal que puede manejar, dentro de los límites de la Constitución y la ley sin la injerencia ni la intervención de otras autoridades u órganos”⁵⁸.*

⁵⁷ COLOMBIA. Corte Constitucional: Sentencia C – 832 del 08 de octubre de 2002, Mp. Álvaro Tafur Galvis.

⁵⁸ Ibídem. subrayas y negrita fuera del texto.

Así mismo, la Constituyente de 1991 identificó dos grandes momentos y a la vez funciones respecto del control fiscal, que fueron base de la construcción de los artículos constitucionales que refieren al tema:

“La competencia atribuida a los órganos de control fiscal se ejerce en dos momentos teleológicamente concatenados, sin que el segundo de ellos deba darse necesariamente en todos los casos. Así, en un primer momento dichos órganos realizan el control fiscal dentro de sus respectivos ámbitos de competencia, formulando al efecto las correspondientes observaciones, conclusiones, recomendaciones, y llegado el caso, las glosas que puedan derivarse del examen de los actos de gestión fiscal sobre los que se lleve a cabo su examen. Si con ocasión de esa vigilancia, en forma inmediata o posterior surge alguna información concerniente a hechos u omisiones eventualmente constitutivos de un daño al patrimonio público, procede la iniciación, trámite y conclusión del segundo momento, esto es, del proceso de responsabilidad fiscal”⁵⁹.

Entonces, las funciones citadas por la Constituyente de 1991, son las que hoy por hoy permanecen y han sido desarrolladas por normatividad que avisaremos posteriormente. Ley 42 de 1993, dando alcance al Título X – Capítulo 1, en particular a los artículos 268 a 274 de la Constitución de 1991; la Ley 42 del 26 de enero de 1993 que reorganizó el sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen, teniendo como postulados puntuales:

- Se normativizó sobre los tiempos y periodos en los cuales se ejercería el control fiscal: *En adelante en forma posterior y selectiva* conforme a los procedimientos, sistemas y principios que establezca la ley. Esta podrá, sin embargo, autorizar que, en casos especiales, la vigilancia se realice por empresas privadas colombianas escogidas por concurso público de méritos, y contratadas previo concepto del Consejo de Estado.
- Se enmarcó así mismo sobre el ámbito de aplicación del control fiscal: La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.
- Se plantearon los sujetos de control fiscal: Los órganos que integran las ramas legislativa y judicial, los órganos autónomos e independientes como los de control y electorales, los organismos que hacen parte de la estructura de la administración nacional y demás entidades nacionales, los organismos creados por la Constitución Nacional y la ley que tienen régimen especial, las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Estado, los particulares que manejen fondos o bienes del Estado, las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Estado en lo relacionado con éstos y el Banco de la República. En el mismo sentido, se previó aplicación para el desarrollo territorial previsto Constitucionalmente, entonces se indicó que serían los mismos sujetos previstos en este párrafo pero de los niveles – departamental y municipal.

⁵⁹ Ibídem.

- Se estipulan sistemas de control fiscal en modalidades; financiero, de legalidad, de gestión, de resultados, la revisión de cuentas y la evaluación del control interno⁶⁰.

Un segundo componente de la norma que vale la pena resaltar, hace referencia al Capítulo II en el cual: **(i)** se asigna competencia a partir de los desarrollos de descentralización y desconcentración efectuadas; **(ii)** se definen los organismos territoriales competentes para conocer de los juicios fiscales; **(iii)** prescribe las entidades con legitimación para la organización y funcionamiento de las Contralorías departamentales, distritales y municipales; **(iv)** así mismo estas entidades, deberán velar para que en desarrollo de dicha función se cumpla con los postulados de autonomía presupuestal y administrativa; **(v)** así mismo se prevé el ejercicio del control fiscal, con base en los postulados del artículo 31 de la misma norma; **(vi)** respecto del estatuto fiscal inmediatamente anterior, las Contralorías avocan conocimiento de las ejecuciones fiscales, desapareciendo dicha función de los Juzgados de Ejecución Fiscal⁶¹.

Para cerrar este gobierno presidencial, una última característica de Cesar Gaviria, fue la aprobación del decreto Legislativo 1421 de 1993, *por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá*. De este, el título VII es el que refiere al Control Fiscal de la ciudad y dicta:

1. Designa la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito y de los particulares que manejen fondos o bienes del mismo, a la Contraloría Distrital.
2. Concibió la Contraloría, como un organismo de carácter técnico, dotado de autonomía administrativa y presupuestal.
3. Se designan como funciones del Contralor:
 - ✓ Prescribir los métodos y la forma de rendir cuentas por parte de los responsables del manejo de fondos o bienes del Distrito e indicar los criterios de evaluación financiera y de resultados que deberán seguirse;
 - ✓ Revisar y fenecer las cuentas que deben rendir los responsables del erario y determinar el grado de eficacia, economía y eficiencia con que hayan obrado;
 - ✓ Llevar el registro de la deuda pública del Distrito y sus entidades descentralizadas;
 - ✓ Exigir informes sobre su gestión fiscal a todas las personas o entidades públicas o privadas que administren fondos o bienes del Distrito.
 - ✓ Establecer la responsabilidad que se deriva de la gestión fiscal, imponer las sanciones pecuniarias que sean del caso y recaudar su monto, para lo cual podrá ejercer la jurisdicción coactiva sobre los alcances deducidos;

⁶⁰ COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 42. (26, enero, 1993). Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>.

⁶¹ Ibídem. Capítulo 2.

- ✓ Aprobar los planes de cuentas de las entidades sometidas a su control y conceptuar sobre la calidad y eficacia del control interno;
- ✓ Informar al concejo y al Alcalde Mayor sobre el estado de las finanzas del Distrito.
- ✓ Presentar anualmente al concejo un informe evaluativo de la gestión de las entidades descentralizadas y las localidades del Distrito;
- ✓ Realizar cualquier examen de auditoría, incluido el de los equipos de cómputo o procesamiento electrónico de datos, respecto de los cuales podrá determinar la confiabilidad y suficiencia de los controles establecidos, examinar las condiciones del procesamiento y el adecuado diseño del soporte lógico.
- ✓ Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones;
- ✓ Evaluar la ejecución de las obras públicas;
- ✓ Auditar los estados financieros y la contabilidad del Distrito y conceptuar sobre su razonabilidad y confiabilidad;
- ✓ Promover ante las autoridades competentes, aportando las pruebas respectivas, investigaciones penales o disciplinarias contra quienes hayan causado perjuicio a los intereses patrimoniales del Distrito. La Contraloría, bajo su responsabilidad, podrá exigir, verdad sabida y buena fe guardada, la suspensión inmediata de funcionarios mientras culminan las investigaciones o los respectivos procesos penales o disciplinarios, y
- ✓ Proveer los empleos de su dependencia, conforme a las disposiciones vigentes.⁶²

En respuesta a este Decreto Legislativo, desde el Consejo de Bogotá, se proclamó el Acuerdo 16 de 1993, sobre *la organización de la Contraloría de Santafé de Bogotá*. A través de este, se decretaron nuevas funciones por dependencias y se estableció una nueva planta de personal entre otras. Como se puede ver a continuación, hubo una reorganización de la estructura orgánica de la Entidad, que es la siguiente:

1. Despacho del Contralor
 - 1.1.1 Comisión de Personal
 - 1.1.2 Junta de Compras
 - 1.1.3 División de Comunicaciones
- 1.2 Despacho del Contralor Auxiliar
 - 1.2.1 Unidad de Control Interno
- 1.3 Secretaria General
 - 1.3.1 Unidad de Jurisdicción Coactiva
 - 1.3.2 División de Participación Ciudadana
- 1.4 Unidad Asesora

⁶² COLOMBIA, EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 1421. (21, julio, 1993). Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9027>

- 1.5 Unidad de Consolidación Global
 - 1.5.1 División Operativa para Obras Públicas
 - 1.5.2 División Valoración y Cuentas Ambientales
 - 1.5.3 División de Control de Calidad de los Bienes Públicos
- 1.6 Unidad de Planeación
- 1.7 Unidad de Control Sectorial Infraestructura y Desarrollo Local
 - 1.7.1 División de Revisión de Cuentas
 - 1.7.2 División de Control Legal
 - 1.7.3 División de Control Financiero
 - 1.7.4 División de Control Gestión y Resultados
- 1.8 Unidad de Control Sector Social
 - 1.8.1 División de Revisión de Cuentas
 - 1.8.2 División de Control Legal
 - 1.8.3 División de Control Financiero
 - 1.8.4 División de Control Gestión y Resultados
- 1.9 Unidad de Sector Gobierno
 - 1.9.1 División de Revisión de Cuentas
 - 1.9.2 División de Control Legal
 - 1.9.3 División de Control Financiero
 - 1.9.4 División de Control Gestión y Resultados
- 1.10 Unidad de Control de Acueducto y Alcantarillado
 - 1.10.1 División de Revisión de Cuentas
 - 1.10.2 División de Control Legal
 - 1.10.3 División de Control Financiero
 - 1.10.4 División de Control Gestión y Resultados
- 1.11 Unidad de Control de Recursos Energéticos
 - 1.11.1 División de Revisión de Cuentas
 - 1.11.2 División de Control Legal
 - 1.11.3 División de Control Financiero
 - 1.11.4 División de Control Gestión y Resultados
- 1.12 Unidad de Control de Telecomunicaciones
 - 1.12.1 División de Revisión de Cuentas
 - 1.12.2 División de Control Legal
 - 1.12.3 División de Control Financiero
 - 1.12.4 División de Control Gestión y Resultados
- 1.13 Unidad de Auditoría de Sistemas
 - 1.13.1 División de Sistemas de Computo
 - 1.13.2 División de Auditoría de Aplicaciones
- 1.14 Unidad de Finanzas Públicas

1.14.1 División de Análisis Económico
1.14.2 División de Auditoría de Balance⁶³

Como se puede ver, esta nueva estructura, fuera de reafirmar el carácter técnico y de autonomía de la Entidad, identificó claramente quienes serían los sujetos sometidos a control fiscal, quedando: **(i)** los órganos que integran las ramas legislativa y judicial; **(ii)** los órganos autónomos e independientes como los que ejercen control y recurso electoral; **(iii)** los organismos que hacen parte de la estructura de la administración Distrital y demás entidades distritales; **(iv)** los organismos creados por la Constitución Nacional y la ley que tienen régimen especial; **(v)** las sociedades de economía mixta, las empresas industriales y comerciales del Distrito; **(vi)** los particulares que manejen fondos o bienes del Distrito, **(vii)** y las personas jurídicas y cualquier otro tipo de organización o sociedad que maneje recursos del Distrito en lo relacionado con éstos⁶⁴.

Ya para cerrar este capítulo de los años 90, en el Archivo Central de la Entidad, se encuentra la Resolución 1 de 1999, que indica, que para la fecha, ad portas de cerrar un siglo de labores, la entidad estaba conformada por las siguientes dependencias:

DESPACHO DEL CONTRALOR

Asesor Contralor

División de Comunicación

DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

SECRETARÍA GENERAL

Área de Control Interno Disciplinario

División de participación Ciudadana

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

UNIDAD DE JURISDICCIÓN COACTIVA

UNIDAD ASESORA

UNIDAD DE CONSOLIDACIÓN GLOBAL, RESULTADOS Y CONTROL CALIDAD

División Operativa para Obras Públicas

División Valoración y Cuentas Ambientales

División de Control de Calidad de los Bienes Públicos

⁶³ COLOMBIA, EL CONSEJO DE SANTA FE DE BOGOTÁ D.C. Acuerdo 16 (22, octubre, 1993) Por el cual se organiza la Contraloría de Santafé de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se establece su planta de personal y se dictan otras disposiciones. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=513>

⁶⁴ Ibídem. Estructura orgánica

UNIDAD DE PLANEACIÓN

UNIDAD DE CONTROL SECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL

División de Revisión de Cuentas

División de Control Legal

División de Control Financiero

División de Control Gestión y Recaudos

UNIDAD DE CONTROL SECTORIAL

División de Revisión de Cuentas

División de Control Legal

División de Control Financiera

División de Control Gestión y Resultados

UNIDAD DE CONTROL SECTOR GOBIERNO

División de Revisión de Cuentas

División de Control Legal

División de Control Financiero

División de Control Gestión y Resultados

UNIDAD DE CONTROL ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO

División de Revisión de Cuentas

División de Control Legal

División de Control Financiero

División de Control Gestión y Resultados

UNIDA DE CONTROL RECURSOS ENERGÉTICOS

División de Revisión de Cuentas

División de Control Legal

División de Control Financiero

División de Control Gestión y Resultados

UNIDAD DE CONTROL RECURSOS ENERGÉTICOS

División de Revisión de Cuentas

División de Control Legal

División de Control Financiero

División de Control Gestión y Resultados

UNIDAD DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

División de Sistemas de Cómputo

División de Auditoría de Aplicaciones

UNIDAD DE FINANZAS PÚBLICAS

División Análisis Económico

División de Auditoría de Aplicaciones

UNIDAD DE INVESTIGACIONES Y JUICIOS FISCALES

División de Indagaciones preliminares
División de Investigaciones Fiscales
División de Juicios Fiscales
UNIDAD ADMINISTRATIVA
División Servicios Administrativos
División Financiera
División de Sistemas
UNIDAD DE PERSONAL
División de Administración de Personal
División de Bienestar Social
División Escuela de Capacitación⁶⁵

1.2.6 Del inicio del siglo XXI y la Contraloría de Bogotá Distrito Capital

El siglo XXI inició con una transformación en la manera como se venía desarrollando el Control fiscal en la ciudad. En el año 2000 se sancionó la Ley 610, *por el cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías*. En el artículo 4 de la misma ley: “la responsabilidad fiscal se debe entender como el resarcimiento de los daños ocasionados al patrimonio público”⁶⁶.

Así mismo, la ley propone que entidades como la Contraloría, la Fiscalía, la Procuraduría, la Personería y las entidades de control creen “grupos especiales de trabajo para adelantar investigaciones de vigilancia de los fondos y el manejo de los bienes públicos”⁶⁷.

En consecuencia de esta nueva normativa, la Contraloría de Bogotá, en el año 2001, dictó el Acuerdo 24, el 26 de abril. Este, no sólo modificó la organización de la Entidad que proponía su norma precedente⁶⁸, sino que además desarrolló una

⁶⁵COLOMBIA. CONTRALORÍA DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Resolución 1 (1999). Establece estructura orgánica.

⁶⁶COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por el cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías. Artículo 4. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5725>

⁶⁷Ibídem. Artículo 11

⁶⁸COLOMBIA. CONSEJO DE BOGOTÁ D.C., Acuerdo 24 (26, abril, 2001). Por el cual se organiza la Contraloría del Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los

serie de contenidos que implicaban **(i)** el planteamiento de objetivos generales, **(ii)** una misión Institucional, **(iii)** determinó los sujetos sometidos a vigilancia de control fiscal, **(iv)** describió las funciones de la Entidad, **(v)** previó además del contenido de autonomía administrativa y presupuestal, el de autonomía contractual, **(vi)** y desarrolló la estructura organizacional, conforme se describe a continuación:

Despacho del Contralor
Dirección de Apoyo al Despacho
Oficina Asesora de Comunicaciones.
Oficina Asesora de Control Interno.
Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios
Oficina Asesora Jurídica
Despacho del Contralor Auxiliar
Dirección de Planeación
Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación
Dirección de Informática
Dirección Administrativa y Financiera
Subdirección Financiera
Subdirección de Servicios Administrativos
Subdirección de Recursos Materiales
Dirección de Talento Humano
Subdirección de Bienestar Social
Subdirección de Gestión de Talento Humano
Dirección Sector Infraestructura y Transporte
Subdirección de Fiscalización
Subdirección de Análisis Sectorial
Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana
Subdirección de Fiscalización
Unidades de Localidades
Subdirección de Participación Ciudadana
Dirección Sector Salud y Bienestar Social
Subdirección de Fiscalización
Subdirección de Análisis Sectorial
Dirección Sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte
Subdirección de Fiscalización
Subdirección de Análisis Sectorial

principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones.
En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4116>

Dirección Sector Gobierno
Subdirección de Fiscalización
Subdirección de Análisis Sectorial
Dirección Sector Servicios Públicos
Subdirección de Fiscalización
Subdirección de Análisis Sectorial
Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente
Subdirección de Fiscalización
Subdirección de Análisis Sectorial
Dirección de Economía y Finanzas Distritales
Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social
Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales
Subdirección de Auditoría del Balance, del Presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras
Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva
Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal
Subdirección de Jurisdicción Coactiva.⁶⁹

⁶⁹ Ibídem. Artículo 10.

2. LOS ARCHIVOS Y LOS FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

2.1 Sobre los Archivos

Decir que una empresa tiene un Archivo Documental, significa que, más allá de acumular los papeles que produce en cumplimiento de sus funciones, estos tienen cierto tipo de organización; y que cumple con algunos programas de gestión documental y cultural, siguiendo lineamientos nacionales e internacionales, establecidos por el órgano rector.

La Ley General de Archivos del país, la Ley 594 del 14 de julio del 2000, establece que un archivo, sin importar si es de carácter público o privado, debe cumplir con *“el objetivo esencial de disponer de la documentación organizada, de tal forma que sea recuperable para el uso de la administración y el servicio al ciudadano”*⁷⁰. Es decir, ahonda en el principio de, archivo como testigo de los hechos, y que este, únicamente puede servir si está organizado. Solo de esta manera, se puede conocer toda la información que se tiene en custodia y la ubicación de la misma, lo que facilita el cumplimiento de la función social, hasta el punto que la Empresa tenga la posibilidad de ser un centro de documentación.

Ahora, para la organización de los Archivos, lo más recomendable es basarse en los principios de: clasificación, ordenación y descripción documental. El primero, se basa en la identificación y clasificación del fondo, de las series y las tipologías, basado en el principio de procedencia; por medio del segundo, se determina el orden de los documentos y se organiza de acuerdo al principio del orden original; finalmente el tercero, hace referencia a una descripción, que permite señalar la información que contiene el documento. Esta se debe realizar con el fin de conocer la información que está contenido en el documento.

Así mismo, el AGN ha creado una serie de instrumentos que facilitan esta tarea. En el Decreto 2609 de 2012, ahora compilado en el Decreto Cultural 1080 de 2015, explican parte de esos instrumentos, los cuales son:

⁷⁰ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 4. En línea. Tomado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf.

- El Cuadro de Clasificación Documental –CCD
- La Tabla de Retención Documental- TRD
- El Programa de Gestión Documental –PGD
- El Plan Institucional de Archivos de la Entidad –PINAR
- El Inventario Documental
- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos⁷¹

Sin embargo, hay que aclarar al lector que estos no son los únicos Instrumentos; por citar algunos, están todas las normas internacionales de descripción, las guías, los censos, los catálogos e índices y, las Tablas de Valoración Documental entre otros. A esta investigación concierne ese último, que es el encargado de cerrar todo el proceso de organización ya que, con su implementación, se elimina cualquier posibilidad de tener un Fondo Documental Acumulado.

Indagando un poco acerca de la normativa referente al tema, se puede ver como desde 1991, con la Constitución Política de Colombia, se empezó a tener presente el tema de la Conservación del Patrimonio Cultural⁷²; luego con la Ley 594 del 2000, se hizo énfasis en que las entidades públicas debían desarrollar “actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, producida y recibida, identificando desde su origen hasta su destino final, y su tiempo de conservación”⁷³.

Posteriormente, en el año 2012 el AGN reglamentó por medio del Decreto 2578, que el proceso de valoración de los documentos debería quedar registrado en las Tablas de Retención y en las Tablas de Valoración documental, según sea el caso⁷⁴, y dictó una serie de normas que reglamentarían su proceso de

⁷¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Decreto número 1080 (26, mayo, 2015). Por medio de la cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. En línea. Tomado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRETO_10802015.pdf

⁷² COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 72, entre otros. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>.

⁷³ Ley 594 (14, julio, 2000). Óp. Cit., Artículo 3 sobre definiciones.

⁷⁴ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Decreto número 2578 (13, diciembre, 2012). Por medio de la cual reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan

elaboración. Sin embargo este procedimiento fue modificado en el 2013, por medio del Acuerdo 004.

Con esta última norma, se llega al meollo del asunto y es con respecto a ver la importancia de las Tablas (bien sean de Retención o de Valoración) como el instrumento necesario para organizar los archivos. En el considerando del mismo explican:

Que las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental reflejan el valor primario y secundario de los documentos de una entidad, con miras a su conservación definitiva o su eliminación y que su aprobación requiere ser más eficiente con miras a evitar la pérdida de patrimonio documental del país, facilitando a su vez la adecuada organización de los archivos del Estado y por consiguiente el acceso ciudadano a la información pública⁷⁵

Como se puede ver con la cita anterior, si se busca que una Entidad tenga un verdadero archivo documental, se debe iniciar con elaborar estos instrumentos. Ahora bien, cuál es la diferencia entre uno y el otro? Finalmente y en pocas palabras, la diferencia ahonda en la documentación a organizar. Mientras que las TRD se deben realizar a partir de un cambio de la estructura orgánica hacia el futuro (y de ahí en adelante sus respectivas actualizaciones) las TVD se deben realizar hacia el pasado; hacia esa información que lleva acumulándose por *N cantidad de tiempo*, sin seguir ningún principio claramente establecido.

Para dar por terminada la revisión normativa, hay un último aspecto a desarrollar y es referente al ente encargado de velar por que las Entidades den cumplimiento a todo lo establecido. Aunque la respuesta obvia es que es el Archivo General de la Nación, el Decreto 2578 del 2012, explica que existen otro tipo de instancias,

otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Artículo 22 sobre la Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. En línea. Tomado de: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3526_documento.pdf

⁷⁵ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Considerando. En línea. Tomado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_04%20DE%202013.pdf

como los Archivos Generales Departamentales, los Distritales y los Municipales entre otros, los cuales integran el Sistema Nacional de Archivos⁷⁶.

En el caso específico del tema de investigación, como la Contraloría de Bogotá D.C., es un órgano de Control de la capital, a la hora de recibir asesoría o seguimiento, se debe entender directamente con el Archivo del nivel Territorial encargado del Distrito, es decir el Archivo de Bogotá. Así mismo, a la hora de hacer transferencias secundarias, esta documentación debe terminar custodiada en las bodegas del archivo Histórico del Archivo de Bogotá. El artículo 5 que habla de la función de los Archivos Generales Territoriales explica que:

Las autoridades departamentales, distritales, municipales, de los territorios indígenas y de los territorios especiales biodiversos y fronterizos podrán, de acuerdo con su autonomía, crear el Archivo General en su respectivo nivel territorial, cuya función principal será la de coordinar y desarrollar la política archivística en los archivos de las entidades de su territorio, de acuerdo con los lineamientos impartidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado; y recibir las Transferencias documentales que, de acuerdo con la Tabla de Retención o valoración Documental, hayan sido valoradas para conservación permanente⁷⁷

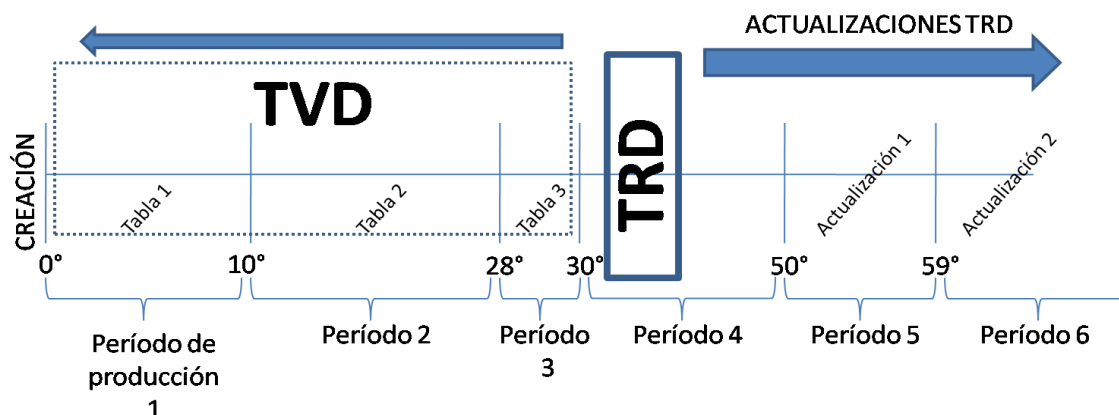
2.2 Sobre los Fondos Documentales Acumulados

Como se ha venido comentando, las TRD y las TVD son dos de los principales instrumentos que permiten organizar la documentación producida y recibida en cumplimiento de las funciones de una entidad. No obstante estos son dos procesos diferentes que le apuestan a un mismo fin. Como lo muestra la siguiente imagen 1, las TRD marcan un punto de organización documental hacia el futuro, mientras que las TVD se encargan del pasado (hablando en el nivel de Estructuras orgánicas).

⁷⁶ Decreto número 2578 (13, diciembre, 2012). Óp. Cit., Artículo 3. Instancias de articulación del sistema Nacional de Archivos.

⁷⁷ Ibíd. Artículo 5. De los Archivos Generales Territoriales.

Imagen 1



Organización General

Creación propia del investigador. Fuente: Alcaldía de Bogotá.

El tema que concierne a esta investigación se centrará en la organización de los documentos del pasado. En mirar un período de producción documental anterior a la Estructura orgánica vigente, y crear una propuesta de organización por medio de las Tablas de Valoración de todas las dependencias, con sus respectivos soportes u anexos para su convalidación.

En síntesis, se ahondará en la creación de Tablas de Valoración Documental 2001- 2009, en aras de iniciar el proceso de Organización del Fondo Documental Acumulado de la Contraloría de Bogotá. Además que, como esta es una empresa del Distrito, más allá de explicar cómo es el proceso de elaboración de las TVD, el objetivo es ilustrar los pasos necesarios para la convalidación de la misma ante el ente rector; por eso se hará una pequeña descripción de los mecanismos exigidos, tanto por el Archivo General como por el Archivo de Bogotá.

Para iniciar, un Fondo Documental Acumulado surge como resultado de no contar con ningún tipo organización documental; como consecuencia de no seguir ningún de criterio archivístico. Una de las mayores implicaciones por las que las entidades públicas o privadas, y las personas naturales no deben llegar a este extremo de desorganización, es porque pierden de vista el total de la información que acumulan. No tendrían opción de conocer con qué documentación cuentan, no sería posible cumplir con el objetivo de búsqueda y de recuperación que es propio de los archivos y, así mismo, no habría forma de garantizar la conservación de los documentos a lo largo del tiempo.

Es por ese motivo, que en los últimos 10 años, se han creado todo tipo de ayudas y normas encamadas a colaborar a las empresas públicas con la intervención de los archivos, y con la elaboración de las Tablas de Valoración documental. En ese orden de ideas se hace necesario identificar dos aspectos, primero, los pasos a seguir para elaborar las Tablas de Valoración y, segundo, las exigencias que piden el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, para su convalidación.

De acuerdo a la metodología propuesta por la Profesora Clara Inés Casilimas⁷⁸, para dar inicio a la tarea, es necesario reconstruir el origen estructural de la empresa que custodia el archivo (en el caso que el archivo central repose en la misma entidad), luego plantea organizar toda la documentación, siguiendo el principio de orden original. Al igual que las TRD, las TVD buscan organizar la información tanto por dependencia, hablando en nivel mayor, de estantería, y luego por el orden en que fueron creados los documentos, dentro de las Carpetas o las demás unidades de conservación.

Sin embargo, la principal diferencia a la hora de elaborar dichos instrumentos, es que, mientras que con las TRD se debe realizar la documentación de acuerdo a los procedimientos y unas entrevistas a los productores de la información sobre las funciones que deben desarrollar, las TVD se elaboran únicamente de acuerdo a la información que hay, la principal fuente son los mismos documentos. En otras palabras y retomando el esquema, mientras las primeras tablas le dicen a futuro al funcionario que información debe crear y custodias, las otras, se deben crear mirando hacia atrás, sobre lo que hay.

Habiendo explicado el qué se debe hacer, continuamos con el cómo se debe hacer. Para esto, el **AGN** propone que se deben tener en cuenta unos momentos elementales que son: el diagnóstico y la historia institucional, que permite el primer acercamiento a ver que documentos hay y quien los produce; la elaboración de un plan Archivístico integral, donde se establecen las metas a seguir, entre las que se encuentra la elaboración de las TVD; y tercero, la implementación o el desarrollo del mismo (la puesta en marcha), ya que de nada sirve invertir recursos económicos y físicos en un proyecto que se quede solo en el papel, donde se evidencien problemas y no se propongan soluciones⁷⁹.

⁷⁸ CASILIMAS ROJAS, Clara Inés, y RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. (abril 2004). Óp. Cit.

⁷⁹Ibíd. Pág. 14

Por su parte el **Archivo de Bogotá**, aunque plantea la realización de una etapa más (en contraposición al AGN), no propone una metodología diferente. Según la cartilla: *Guía para la organización del Fondo Documental Acumulado*, debe existir un primer período sobre el reconocimiento del Fondo Documental, que sería el diagnóstico en sí; luego propone un momento de planeación, donde se analiza la información recolectada, el presupuesto con el que cuenta la entidad, las actividades que se esperan realizar y así mismo el plan de Trabajo detallado.

La tercera fase hace referencia al desarrollo de los instrumentos como tal, donde se realizan todas las herramientas necesarias para la intervención, como el inventario en estado natural, el contexto histórico, el cuadro evolutivo de las estructuras, los cuadros de clasificación, y por último, las Fichas y las Tablas de Valoración Documental. Por último, como cuarta etapa, también propone la intervención y organización del fondo.

2.3 Proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración Documental

La principal normativa colombiana que sustenta el proceso de aprobación y convalidación de las Tablas de Valoración, es el Acuerdo 004 del 2013, el cual *reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y las TVD*. Este fue dictado por el Archivo General de la Nación, y tenía como fin último, “garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental de la nación.”⁸⁰.

No obstante, a mi parecer este no debe ser tan importante, ya que, si se quiere ver el proceso de aprobación, el Decreto 2578 del 2012, en sus artículos del 14 al 16, ya evidenciaba que, una vez terminado el documento, debía ser sustentado ante el comité interno de archivo de la entidad, y estos son los que le daría la respectiva aprobación.

Así mismo, frente a la convalidación, la Resolución 128 del 2010, da más luz sobre el proceso que debe seguir cada entidad, para enviar sus instrumentos al órgano rector encargado de la convalidación. En este se explican cuales son los anexos y demás documentos que deben soportar las Tablas de Valoración (y de Retención).

⁸⁰ Acuerdo 004 (15, marzo, 2013) Op. Cit., Pág. Considerando.

Explicando los parámetros del AGN, el artículo 7mo de la Resolución en mención explica que las propuestas de Tablas de Valoración deben ir acompañadas de:

- “1. INTRODUCCION: - Se debe mencionar los siguientes aspectos: a. La metodología aplicada en su elaboración: procedimientos y formatos b. Explicación del formato de tabla: definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas, instrucciones para leerla e interpretarla. c. Sustentación de la eliminación documental. d. Glosario de términos asociados.
2. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL: Las Tablas de Valoración Documental deben reflejar cada periodo o etapa de la vida institucional de la Entidad. La Presentación de las Tablas se hará en el formato normalizado por el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo NO.002 de 2004.
3. ANEXOS: Disposiciones legales, Actos Administrativos de creación, reestructuración, fusión, liquidación, manuales, y demás normas internas y externas que afecten la producción documental y que determinen su retención o su disposición final. Historia Institucional presentada por cada periodo. Estructuras reconstruidas para cada periodo citando las fuentes. Cuadros de Clasificación por periodo. Inventarios Documentales por periodo. Actas del Comité de Archivo de la entidad correspondiente a la sesión o sesiones en que se estudiaron y avalaron las Tablas de Valoración Documental.”⁸¹

Por su parte, el **Archivo de Bogotá**, por medio de la Circular 002 del 2013, reconoce que, para el caso de las entidades de la administración distrital, las del sector descentralizado de la alcaldía de Bogotá, y los órganos de control capitalinos, deben enviar las tablas para su evaluación y convalidación, solo si estas fueron aprobadas por el comité de interno de la Entidad.

⁸¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Resolución 128 de 2010 (mayo 28). Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de las Tablas de Retención Documental y de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos. En línea. Tomado de:

<http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/EI%20Archivo%20de%20Bogot%C3%A1%20socializo%20circulares/CIRCULAR2.pdf>

Frente a los anexos que se deben adjuntar, recomienda seguir la metodología de la Guía para la organización de fondos documentales Acumulados, que maneja los mismos puntos que propone el AGN. La única diferencia sustancial entre las entregas que se deben hacer a este último y el Archivo de Bogotá, radica en que este último, en la misma circular 002, propone la elaboración de una *Ficha de valoración documental secundaria para fondos documentales acumulados*, por medio de la cual, la valoración puede tener un espacio más amplio en cuanto a la descripción del documento en sí, y de los valores que posee.

Recapitulando para cerrar el apartado de los documentos necesarios para la convalidación de las TVD, mientras el Archivo General de la Nación propone una introducción, las tablas de valoración y, unos anexos donde entran la Historia institucional, las estructuras, los Cuadros de Clasificación documental, los inventarios y las actas de aprobación por parte del comité de archivo, el Archivo de Bogotá pide que las Tablas deben remitirse con: una introducción, el cuadro de la evolución orgánico funcional de la entidad con las normas por períodos y los programas, los inventarios en su estado natural, el cuadro de clasificación documental, las fichas de valoración documental, las tablas de valoración y por último, el o las actas del comité interno donde se han aprobado previamente.

3. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DOCUMENTAL DE LA CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

3.1 Generalidades

Una de las principales tareas a desarrollar para intervenir un FDA, es la elaboración del Diagnóstico, ya que, es por medio de este, que se puede conocer qué documentación hay y, lo más importante, en qué estado se encuentra. Para el desarrollo del mismo, el **Archivo General de la Nación** creó una cartilla con la cual ofrece una serie de formatos que permiten identificar:

1. Los aspectos administrativos, donde se indaga por el control y cuidado de los Archivos de la Entidad;
2. Las características de la estructura física donde reposan los documentos. Aquí se analiza si las instalaciones cumplen con las condiciones necesarias para su preservación y conservación a lo largo del tiempo;
3. Por último, se estudia el documento en sí, como está organizado, si tiene algún tipo de afectación física, entre otros⁸².

De manera específica, la primera parte del documento le apuesta a la identificación general del archivo de la Entidad. Indaga sobre la fecha de creación de los archivos, la ubicación geográfica y organizacional, es decir, la dirección donde se encuentra ubicado a nivel de un plano urbanístico, y la ubicación de su administración dentro de la Estructura de la Entidad, es decir, de donde depende la custodia del Archivo. Este último permite ver qué importancia le dan al archivo, con qué presupuesto se cuenta, que personas están asignadas como responsables de su custodia, entre otras.

Por último se indaga por el servicio que presta el archivo. Partiendo de la función social de la Entidad y del rol que asume dentro de una comunidad, se sabe si el público usuario debe ser interno o externo, o que asuntos se deben priorizar para

⁸² JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y GARCÍA, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. En línea. Archivo General de la Nación, Colombia. Laboratorio de Restauración. 2003. Disponible en:
[file:///C:/Users/maria/Downloads/9%20Pautas%20para%20Diagn%C3%B3stico%20Integral%20de%20Archivos%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/maria/Downloads/9%20Pautas%20para%20Diagn%C3%B3stico%20Integral%20de%20Archivos%20(2).pdf)

la organización, o cuales dan razón de las funciones de la entidad. Todo esto es necesario para iniciar la valoración de los mismos⁸³.

La segunda parte por la que indaga el **AGN**, se centra en la infraestructura física del archivo. Se indaga sobre las instalaciones donde reposan los documentos, si la construcción es apta para tal fin. Desde una mirada más focalizada, hay que describir los depósitos o los lugares donde reposa la información. Si se tienen presente los aspectos ambientales y biológicos del ambiente, y si hay algún tipo de programa o plan para la prevención de desastres⁸⁴.

El Tercer y último aspecto se centra en explicar las características físicas y técnicas de la documentación. Con el formato se pregunta frente al almacenamiento que se está teniendo, si hay estantería, si se usan cajas y de qué tipo son estas; si hay algún tipo de organización archivística, u otro tipo de instrumentos que permiten aproximar el total de la documentación que se tiene.

Para cerrar con la explicación de este manual, un último aspecto que se indaga dentro de esta sección es con respecto a la preservación y conservación de los documentos. Se pregunta frente a la existencia de hongos, roedores u otro tipo de agentes biológicos, químicos y físicos (rasgaduras, cintas, o manchas, entre otros) que dañen la documentación⁸⁵.

Ahora bien, analizando la otra cara de la moneda, desde el **Archivo de Bogotá** se plantea como pasos iniciales:

- La identificación de la documentación con sus respectivas fechas (teniendo presente los cambios de estructuras orgánicas de la entidad);
- Luego la ubicación de todos los depósitos (el numero de lugares donde reposa la información con su ubicación geográfica).
- Mirar el estado de la conservación documental, para saber si hay algún tipo de deterioro a intervenir.
- Cuantificar el total de la documentación, lo cual permite hacer cálculos de tiempos y de presupuesto

⁸³Ibíd. Págs. 15- 24

⁸⁴Ibíd. Págs25- 33

⁸⁵Ibíd. Págs. 34- 47

- Finalmente pre-clasificar, que tendría el objetivo de hacer una limpieza previa, tanto de ganchos como de hojas en blanco o libros que no tienen nada que ver con los documentos producidos y recibidos en cumplimiento de las funciones⁸⁶.

Recomiendan que dentro del cuestionario se explique la entidad y la dependencia responsable del fondo, el número y ubicación de los depósitos, acerca de quién es el responsable de la custodia de los documentos, el número de los depósitos, el panorama de los riesgos y los programas de salud y lienza que se realizan sobre la documentación.

El cuestionario es el siguiente:

- Área
- Condiciones constructivas y ambientales
- Estado de mantenimiento del área
- Áreas de trabajo disponibles para realizar la organización
- Dotación de estas áreas
- ¿Cuál es el volumen documental en metros lineales, número de unidades de almacenamiento o de piezas documentales?
- ¿Cómo está distribuida la documentación? ¿se presentan conjuntos?
- ¿Están identificados con un número o código?
- Ubicación de los conjuntos identificados: estantes, mesas, otros muebles, suelo
- Criterios de agrupación: ¿los conjuntos están formados por fondos, dependencias, series, subseries, asuntos, fechas, otros criterios?
- ¿Qué sistemas de almacenamiento presentan los documentos?: cajas, carpetas, AZ, paquetes, bultos, etc.
- ¿Están rotuladas las unidades de almacenamiento?
- ¿Qué datos tiene el rótulo?
- ¿Cada unidad tiene un número que permita su ubicación?
- ¿Están ordenadas en forma lineal o dispersa en el área?
- Sí están ordenadas linealmente, ¿cuál es el criterio de ordenación?
- Estado de descripción: ¿está inventariado, cuáles son los datos que se usaron en la descripción, estructura o formato del inventario?
- ¿Si se cuenta con inventario; está sistematizado?
- ¿Bajo qué formato?
- ¿Qué clases de documentos se almacenan en el depósito?
- ¿Qué formatos, técnicas y soportes?
- Los datos recolectados deben ser tabulados, de tal manera que puedan ser consolidados y analizados los resultados para poder elaborar el diagnóstico⁸⁷.

⁸⁶ ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Guía para la organización del Fondo Documental Acumulado. En línea. Archivo de Bogotá, Colombia. Marzo, 2013. Pág. 5-6. Disponible en: <http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/GUIADEFDA30-07-2013.pdf>.

3.2 Una visión sobre el cómo se encuentra el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá D.C.

El presente apartado tiene por objeto evaluar en qué estado se encuentra la gestión documental de la Entidad, a partir del análisis de la praxis que se maneja en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá. Este se debe elaborar con el fin de entender las condiciones en las que se almacena de la documentación, para poder garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo de la Entidad.

Como metodológicamente, se están usando los planteamientos del Archivo General de la Nación y los del Archivo de Bogotá, el texto estará articulado bajo tres ejes que giran en torno a: **(i)** la identificación el Archivo de la Entidad; **(ii)** la explicación de la estructura física donde reposan los documentos, que en este caso girará en torno al Archivo Central de la Contraloría; y finalmente, **(iii)** sobre las características físicas de la documentación.

3.2.1 Acerca de las características administrativas

Para iniciar, aunque la entidad se encuentra ubicada en el edificio de la Lotería de Bogotá, en la carrera 32 A N° 26 A- 10, el Archivo Central goza de unas instalaciones propias e independientes en el barrio de San Cayetano (Calle 46ª N° 82-54, interior 12). Sin embargo, en la actualidad (año 2015) y por cuestiones de remodelación de la Bodega, la documentación reposa temporalmente en el Barrio Samper Mendoza (Carrera 26 N 23ª- 02).

Este es un espacio que, aunque no cuenta con las condiciones adecuadas que brindaba la bodega de San Cayetano, se presta para continuar en funcionamiento, tanto para la consulta de documentos por parte del público, como para recibir las transferencias documentales, una vez la información cumpla con los valores primarios, es decir, los del Archivo de Gestión.

⁸⁷ Ibid. Págs. 6-7

Retomando un poco la historia, el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá, se creó como oficina en el año de 1950, con la resolución 094. A partir de esta, se instauró la Sección Primera, a cargo del Secretario General, y este tenía entre sus funciones ser el Jefe de Archivo y Certificados. Esta sub-oficina (si se le puede llamar así) era la encargada de: “**(i)** Llevar los registros e índices de los obreros y empleados del Municipio; **(ii)** Expedir certificados de los servicios de los empleados; **(iii)** Tener debidamente arreglado, ordenado y empastado el Archivo General de la Contraloría” el cual tenía a su cargo⁸⁸

Dicho cargo de Jefe de Archivo y Certificados, adquirió autonomía como oficina independiente con el ítem 73 del Acuerdo 5 de 1957. En esta oportunidad se centralizó el archivo bajo el cargo de un funcionario, que debía depender directamente del Contralor. Entre sus funciones:

- La organización del Archivo por asuntos o negocios, siguiendo una nomenclatura alfabética, a fin de facilitar las labores de cada una de las secciones.
- Centralización del Archivo en forma que se facilite su organización, bajo la responsabilidad única del funcionario que para ello se designe.
- Clasificación del mismo Archivo vivo, Archivo temporal, Archivo muerto, catalogación y certificados con el complemento de la Microfilmación, siempre que sea posible.
- Registro y control de correspondencia, cuentas y comprobantes de contabilidad, así como recibo y despacho de las mismas.
- Control de la correspondencia que haya de despacharse, para verificar la exactitud del número correspondiente, y la autorización de firmas de Sección u otros funcionarios de la Contraloría⁸⁹

Posteriormente con la resolución 20 de 1960, se modificó nuevamente la Oficina del Archivo, y se le asignó a la Secretaria General de la Contraloría. Por el lado de las funciones no hay novedades y se mantuvieron las que le fueron activadas en el Acuerdo anterior. Analizando parte de ellas encontramos que:

- Debía llevar los registros, índices y kárdex del personal de empleados y obreros del Distrito Especial, anotando en ellos las incidencias del servicio.
- Revisar las nóminas de la totalidad de los empleados del Distrito
- Expedir los certificados sobre servicios de los empleados y obreros distritales
- Dirigir la microfilmación de los documentos que su naturaleza y especial importancia deban someterse a tal procedimiento, previa clasificación y arreglo conveniente.

⁸⁸Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá 1929- 2004. (2008). Óp. Cit., pág. 37

⁸⁹Acuerdo 5. (15, enero, 1957). Óp. Cit., Artículo 13 sobre el servicio de Archivo y Correspondencia.

- Organizar el Archivo de la oficina ciudadano de la conservación de todos los documentos
- Reunir al comité permanente de incineración.
- Atender la incineración real y efectiva de papeles
- Vigilar que los inspectores de jornal cumplan estrictamente sus funciones, especialmente las visitas a las plazas de mercado y a los frentes de trabajo que utilicen obreros del Distrito
- Señalar a los choferes de la Contraloría las labores que deben ejecutar, cuando, en horas de trabajo no estén prestando servicio en sus correspondientes vehículos⁹⁰

Una nueva normativa a resaltar dentro de la Entidad, se dictó con la Resolución 072 de 1980, por medio de la cual, se reglamentó la expedición de los documentos microfilmados. La importancia de citar esta norma, es con el fin que el lector entienda el deseo por parte de la Contraloría, de cumplir con todas las exigencias en materia archivística del Distrito y del País. En este caso específico, se parte del cómo, durante el Gobierno de Gustavo Rojas Pinilla, se vio la obligatoriedad de microfilmear los documentos; y posterior a esto, la Entidad lo reglamenta como una resolución en 1980.

Luego por medio de la Resolución 44 de 1986, se trasladó la documentación del Archivo y certificados, al nuevo Departamento de Relaciones Laborales del Distrito Especial de Bogotá. Para explicar esta transferencia de la información es necesario recordar que la Entidad, desde 1950 llevaba los registros y daba los certificados y constancias de todos los empleados del Distrito. Después, con el artículo 484 del Acuerdo 6 de 1985, se estipuló que la Contraloría no debería ejercer funciones distintas al desarrollo de su propia organización; por ese motivo no pudo continuar expidiendo dichos certificados y traspaso la información a la nueva oficina competente.

En el año de 1987, y por medio de la Resolución 38, la Entidad se vio en la necesidad de conformar un grupo de trabajo interno con el fin de lograr una mejor organización y conservación de los documentos producidos por la Contraloría en cumplimiento de sus funciones; y fue a partir de este, que en el año de 1988, se creó el manual de correspondencia y Archivo. Una opinión a resaltar de dicho manual, es que estaba orientado a explicar de manera sencilla la elaboración, tramitación y manejo de los documentos, junto con la organización de los Archivos de gestión.

⁹⁰Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá 1929- 2004. (2008). Óp. Cit., pág. 37

Frente al Archivo central, para esta época, año de 1988, estaba ubicado en la Oficina de Radicación, en el piso 10mo del Edificio de la Lotería de Bogotá (sede principal) y solo era conformado por las primeras copias de la correspondencia con sus respectivos anexos. Dicha desmantelación del Archivo se debe al traspaso de los documentos a la nueva dependencia de Relaciones Laborales.

Fue por ese motivo, que la Contraloría decidió crear por primera vez una especie de Comité Interno de Archivo, con el fin de evaluar los tiempos de retención de la documentación y determinar cuál era el Archivo activo y cual el inactivo, con el fin, y usando palabras de Montangut, de descongestionar los archivos de las Dependencias y, empezar a llenar el Archivo central⁹¹. Cumplida esta función, el comité deja de tener validez hasta el año 2002.

En el año 2002, y por medio de la Resolución 17 del 9 de abril, se creó nuevamente el comité interno de archivo. Este se implementó en cumplimiento del artículo 4 del Acuerdo 12 de 1995, por medio del cual: *“toda entidad deberá establecer el comité de archivo, legalizado mediante un acto administrativo correspondiente, cumpliendo las funciones de definir las políticas y programas de trabajo y de la toma de decisiones en los proyectos administrativos y técnicos de los archivos”*⁹².

Entre las funciones específicas que tenía que desarrollar el comité dentro de la Contraloría de Bogotá, tenemos que debía:

- Asesorar y recomendar al Despacho del Contralor sobre la función archivística de la entidad y presentar los informes que le sean solicitados.
- Definir las políticas y directrices generales para garantizar la organización, conservación, uso y manejo de los documentos de la entidad.
- Elaborar los planes y programas de la función archivística y coadyuvar su ejecución, control y seguimiento.
- Analizar y aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración de las diferentes dependencias, así como sus actualizaciones.
- Estudiar y aprobar la eliminación de documentos de la entidad, previa acta de eliminación, de acuerdo con las normas vigentes y las tablas de retención elaboradas para tal efecto.

⁹¹ Ibídem. Pág. 38

⁹² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 12. (18, octubre, 1995). Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo n° 07 del 29 de junio de 1994 “reglamento General de Archivos”, “órganos de dirección, coordinación y asesoría” de la Junta Directiva. Artículo 4. En línea. Tomado de:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_12_DE_1995.pdf

- Establecer los controles y demás mecanismos de seguridad para garantizar la custodia, conservación y manejo de la información física y micrográfica.
- Presentar a consideración del Despacho del Contralor propuestas de modificaciones a las normas vigentes sobre archivo y correspondencia y las demás que regulan la función archivística de la Entidad⁹³

Dicho comité funcionó hasta el año 2013, cuando se hace una modificación por medio de la Resolución 033, creada de acuerdo al Decreto 2578 del 2012. A partir de esta, se dicta que el comité se debe reunir mínimo dos veces al año, sin explicar que periodicidad debe tener. Adicionalmente, explica que los integrantes deben ser: **(i)** el Director de la Dirección administrativa y Financiera o su delegado; **(ii)** el jefe o responsable del Área de Archivo y Correspondencia, quien actuara como secretario del comité; **(iii)** el jefe de la Oficina asesora jurídica; **(iv)** el Director de la Dirección de Planeación; **(v)** el Director de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; **(vi)** el Responsable del Sistema Integrado de Gestión; **(vii)** el subdirector de la Subdirección de Servicios Generales; **(viii)** el jefe de la oficina Asesora de Control Interno.

Entre las funciones que debe cumplir se encuentran:

- Asesorar a la alta dirección de la Entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el registro Único de Series documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado para la contraloría de Bogotá, D.C.
- Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Archivo de Bogotá, adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la entidad, respetado siempre los principios archivísticos.
- Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.

⁹³Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá 1929- 2004. (2008). Óp. Cit., pág. 38

- Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
- Acompañar la implementación del gobierno en línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- Presentar a las instancias asesoras y coordinadores del sistema nacional de archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en físico como electrónico.
- Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo integrado de planeación y gestión, en los aspectos relativo a la gestión documental.
- Estudiar y aprobar las propuestas de eliminación de documentos de la Contraloría de Bogotá D.C., previa acta de eliminación, de acuerdo con las normas vigentes, las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa.

Posteriormente con el Acuerdo 519 de 2012 (la última versión de la estructura orgánica de la Entidad) esta función quedó relacionada con la Dirección Administrativa y Financiera, artículo 50, numeral 11, dicta como parte de sus funciones: “dirigir la administración y control de los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las tablas de retención documental establecidas para tal efecto”⁹⁴

Sin embargo, el principal responsable del Archivo Central, es la Subdirección de Servicios Generales. Citando la norma antes mencionada, es deber del Subdirector, “administrar y controlar los procedimientos de recepción, conservación, clasificación y análisis de la documentación y demás actividades relacionadas con la gestión documental, de conformidad con las Tablas de Retención Documental establecidas para el efecto”⁹⁵

⁹⁴ COLOMBIA. CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., Acuerdo N° 519 (26, diciembre, 2012). Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 50. En línea. Página 30. Tomado de: <http://www.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/Normatividad/Acuerdos/2012/Acuerdo%20519%20del%2026%20de%20diciembre%20de%202012.pdf>.

⁹⁵ ibídem. Inciso 6. Págs. 33- 34

Por último, hay que resaltar que Archivo Central de la Contraloría de Bogotá D.C., cuenta con un grupo de funcionarios técnicos encargados de las transferencias (o traslados documentales, ya que no hay Tablas de Retención aprobadas) y desde hace un año (2014) cuenta con un equipo de contratistas profesionales entre los cuales se encuentra un archivista, un historiador, un abogado, y un administrador de empresas, encargados de hacer cumplir toda la normatividad archivística vigente.

Habiendo terminado el punto referente a la *Identificación de la Entidad a la que pertenece el archivo*, la metodología del AGN propone hacer una pequeña descripción sobre el encargado de la Administración del mismo⁹⁶. Frente a este numeral, en el momento la Contraloría cuenta con una ausencia notoria de un responsable de la administración del Archivo Central. El motivo, es porque la Entidad, acorde con la Comisión Nacional.... Designo este cargo a concurso y todavía, después de 3 meses, no ha posesionado al ganador. Sin embargo, antes que se hicieran efectivo dichas notificaciones y los nuevos nombramientos, el Archivo estaba a cargo de una profesional en Archivística y Bibliotecología de la Universidad de la Salle (sede Bogotá).

Sobre las actividades que desarrollaba esta persona, hay que aclarar que el Archivo central como tal, no tiene funciones como oficina independiente, y por ende no existe el cargo de Director de Archivo. Por asuntos legales y de organización dentro de la Entidad, se creó el cargo de Coordinador, pero a la hora de presentar documentos u otro tipo de registros de las actividades realizadas, los responsables directos son la Subdirección de Servicios Generales y la Dirección Administrativa y Financiera, según corresponda el caso.

Acerca del presupuesto que se le asigna a esta sección..., que se divide en el pago del personal encargado que, como se ha dicho es técnico en su mayoría; se destina un porcentaje para el mantenimiento de los documentos, expresado en las políticas de limpieza antes mencionadas; frente al gasto del rubro destinado al Archivo Central, recientemente se cambiaron los computadores por unos más modernos, así mismo, la entidad adquirió nuevas impresoras y scanners KODAK de buena calidad, que agilizan el trabajo y dan efectividad en los resultados.

⁹⁶ Pautas para diagnóstico integral de archivos. (2003). Óp. Cit., Págs. 16 y 18

3.2.2 Acerca de la infraestructura física de la Entidad

Sobre de la infraestructura del Archivo Central, las bodegas de San Cayetano cuentan con un área total de 700 metros cuadrados, ubicados en un conjunto cerrado por los lados de la Calle 26 con Avenida Cali. Estas se compraron e inauguraron en el año 2000 y actualmente están siendo remodeladas en ansias de dar cumplimiento a la nueva normativa del Archivo General de la Nación. Internamente el inmueble es de tres pisos, y cuenta con unas oficinas claramente definidas, una sala de consulta para los usuarios y, el lugar de almacenamiento de los documentos, que está dividido en tres (3) bodegas, y están organizados por el principio del orden de procedencia.

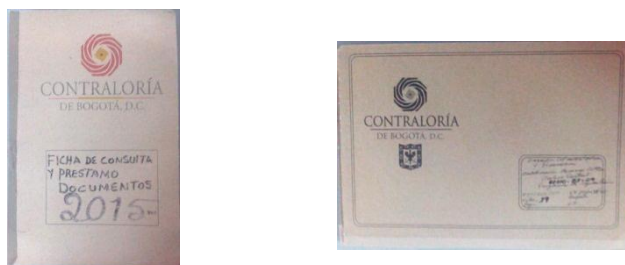
Hablando de las características externas de la bodega, la Contraloría de Bogotá D.C., no cuenta con una política de Conservación de los documentos, por ese motivo, no se tiene conocimiento alguno del contexto climático, ni de la temperatura promedio o la humedad relativa que tienen las instalaciones. A la fecha, tampoco cuenta con ningún tipo de seguridad frente a factores ambientales y de ventilación, como las rejillas por si hay alguna inundación o el recubrimiento de las paredes con materiales ignífugos por si hay incendios. Sin embargo, dentro de las adecuaciones que se están realizando en el momento, se están teniendo en cuenta todo este tipo de medidas de protección.

Dentro de estas bodegas hay un aproximado de 600 stands por bodega, para un total de 1800. Cada uno consta de 7 pisos y, aproximando el uso de 7 cajas por bandeja, por lo cual, se puede calcular un total de 21.693 cajas. Suponiendo que en cada caja, maneje un aproximado de 7 carpetas, se podría pensar que en el Archivo Central de la Contraloría de Bogotá puede haber un total de 151.851 unidades de conservación documental. Hay que reconocer que la Entidad, tiene estandarizado el uso de carpetas y de cajas, todas desacifizadas.

En el caso de las carpetas (imagen 2), son de dos solapas y se entregan a los coordinadores de archivo junto con los ganchos de plástico, tienen el logo de la entidad y una casilla especial para marcar su contenido. En el caso de las nuevas carpetas, no se hace manual, con marcador, sino con un sticker que es suministrado por el Archivo Central. Entre los puntos a identificar encontramos: la dependencia (dirección y subdirección) que la genera con su respectivo código, el nombre de la serie y la subserie (en el caso de tener), una breve descripción donde se resalta el ciclo de la documentación, las fechas iniciales y finales y el

número de folios; al final se encuentran tres casillas, pero estas son asignadas por el archivo Central, correspondientes al número de carpeta, al número de caja y a la ubicación topográfica.

Imagen 2



Tipos de Unidades de Conservación- Carpetas

Fotos de autoría del investigador

Imagen 3



Tipos de Unidades de Conservación. Cajas X 100 y X 200

Fotos de autoría del investigador

Sobre las cajas (imagen 3), estas se manejan de dos tipos, las X100 y las X200 de tapa vertical y horizontal. Se compran en colores blanco y café, tildadas con el logo de la Entidad. Entre la información que indagan las cajas, hay una pequeña diferencia, mientras que la X100, pide el código, el fondo, la sección, el tomo y el número de caja; las X200 tienen una casilla especial de la ubicación topográfica,

donde se distingue el depósito, el estante, el cuerpo, el entrepaño y la caja. Para finalizar, en ambas se encuentra información de las series o subseries, la vigencia a la que hace referencia la documentación, y el número de carpetas contenidas.

Las instalaciones cuentan con un buen sistema de ventilación, tiene bombillas blancas tipo LED, y no cuenta con ningún tipo de presencia de insectos o roedores. Dentro de los procedimientos de la Entidad, se cuenta con un programa de fumigación anual, en contra de roedores. Por ese motivo, no cuenta con presencia ni de hongos ni otro tipo de presencia biológica que genere el deterioro de la documentación.

3.2.3 Acerca de las especificidades de la documentación

Acá se indaga sobre las características físicas y técnicas en las que se encuentra la documentación, en soporte pape, dado que la Entidad no cuenta con un buen manejo de los documentos electrónicos. Esta es una tarea en la que recién está empezando.

Como se mencionó anteriormente, a la fecha, la Contraloría de Bogotá D.C., no cuenta con un programa de conservación de los documentos. Claro está, como consecuencia de una visita de seguimiento que realizó el Archivo de Bogotá durante el segundo semestre del año en curso (2015), se evidenció esta problemática, y se estipuló que iba a ser una de las principales tareas a iniciar dentro del desarrollo del PGD, para las metas del próximo año.

Sobre el ítem del *almacenamiento*, hablando de la fechación extrema, los documentos del Archivo Central oscilan entre 1970 el 2012. Los documentos creados en cumplimiento de las funciones anteriores a 1970 se encuentran en el Archivo de Bogotá, ya que, como resultado del proceso de organización de fondos acumulados, se hicieron transferencias secundarias al Archivo Histórico, que es el Archivo capitalino.

La síntesis de estas transferencias se puede evidenciar en el siguiente cuadro (cuadro 3) donde se explica de manera resumida el fondo del cual proviene la documentación, las fecha extremas y el contenido de algunos de los documentos a modo de ejemplo.

Tabla 3

FONDO	FECHAS EXTREMAS	VOLUMEN Y SOPORTE	PRODUCTORES	ALCANCE Y CONTENIDO	ORGANIZACIÓN
Contraloría de Bogotá	1954- 2001	313 metros lineales de documentos textuales	Departamento de Contraloría Municipal de Bogotá (1929- 1957) Contraloría del Distrito Especial de Bogotá (1957- 1993) Contraloría de Santafé de Bogotá (1997-)	Esta entidad, encargada del control del manejo de los recursos públicos, generó documentos que permiten conocer y comprender la evolución, significado y los factores determinantes del control fiscal aplicado al funcionamiento de la administración pública de la ciudad.	Los documentos están ordenados por dependencia y serie así: Despacho del Contralor: autos de responsabilidad fiscal, correspondencia externa, derechos de petición, informes de auditoría, inventarios de inmuebles del Distrito, planes de auditoría. Secretaría General: actas de reunión, listado de inhabilitados, Oficina de Planeación: estadísticas.

Resumen de las transferencias secundarias

Tomado de la página del Archivo de Bogotá

Dando alcance a otros aspectos que pregunta el formato C1 de las *Pautas para el diagnóstico integral de Archivos*, la documentación se encuentra en su mayoría en papel, con características Bond de 75 gramos, más o menos hay un total de 200 folios por unidad de conservación, y esos se encuentran ubicados verticalmente en es estantería metálica. Esta última, se encuentra de manera perpendicular a los muros.

En el archivo central de la Contraloría no se manejan ni fotografías, ni planos. El único soporte diferente al papel que se consiguen, son algunos microflims creados por los años de 1990. Frente a estos, hay que aclarar que la nueva bodega no cuenta con el ambiente adecuado para su conservación, sin embargo, el cuidado de estos sí se están tomando en cuenta en las modificaciones de la bodega principal del archivo.

El formulario C2, pregunta sobre la forma de organización que tienen los documentos dentro de la entidad. Frente a esto hay que decir que la documentación está organizada de acuerdo a unas propuestas de Tablas de retención. La clasificación de las cajas es orgánica funcional, y la de la carpetas tienen una ordenación alfabética y cronológica. Para la consulta de los mismos, el

grupo de gestión documental, está en el proceso de actualizar los inventarios, los cuales ya van en más del 80% de la información.

Hablando de los instrumentos Archivísticos, la Contraloría inició un proceso de elaborar y/o actualizar todos los existentes, a fin que, cuando termine la vigencia del Contralor Diego Ardila Medina, la Entidad sea un modelo a seguir en materia de Gestión Documental. A la fecha las Tablas de Retención Documental se encuentran en evaluación por parte del Consejo Distrital de Archivos. Así mismo, las Tablas de Valoración entre 1929 y 2012 se encuentran en un proceso de elaboración que ya va por el 80%.

Por último está el formato de preservación documental. Como lo indica su nombre, busca evidenciar en qué estado físico se encuentra la documentación. A manera de síntesis, esta se encuentra en su totalidad en buen estado. No tiene ningún tipo de afección microbiológica y adicionalmente, para la entrega de los documentos en el Archivo Central, se le realiza el correspondiente saneamiento.

De acuerdo a una cartilla de transferencias primarias, elaborada a comienzos del 2015, los funcionarios están capacitados frente a la conservación de los documentos; los coordinadores del archivo de gestión entienden la manera como se debe recibir la documentación y la forma como la deben entregar en el archivo central.

En dicha cartilla se explica el uso de ganchos legajadores plásticos, de la forma como deben ir ordenados los documentos, el uso del lápiz HB a la hora de foliar (exceptuando los expedientes de Responsabilidad Fiscal, que deben ir en esfero rojo), el expurgo de las hojas en blanco, y que no haya presencia de elementos metálicos, tales como ganchos. De no cumplir estos requisitos, el funcionario del archivo central, no genera un recibimiento a satisfacción hacia la dependencia respectiva.

Adicionalmente, se hace consciente al personal del uso de elementos de aseo y protección, tales como guantes, tapabocas y batas. Claro está, esos no son de uso obligatorio porque la documentación se encuentra en buen estado; por el contrario si hubiera algún tipo de hongo o sustancia biológica que afecte la salud del personal su uso sería obligatorio.

Frente al contenido, la información no cuenta con ningún tipo de deterioro físico, las tintas se encuentran en buen estado, las hojas no tienen faltantes, hasta el

punto que algunas ni siquiera tienen dobleces. Obviamente, hay que elaborar unas acciones de mejora, referente a la legalización del sistema de ordenación que se maneja en la entidad, pues aunque no hay fondo documental acumulado, tampoco tiene Tablas de Retención Documental aprobadas, y mucho menos cuenta con Tablas de Valoración.

A la fecha (2015) y gracias al trabajo del grupo de contratistas, la Contraloría de Bogotá D.C., cuenta con un total de 7 de los 9 instrumentos archivísticos que cita el compilado cultural, el Decreto 1080 del 2015. Han sido aprobados por Comité Interno de Archivo el Cuadro de Clasificación, las Tablas de Retención, el Programa de Gestión, el Plan Institucional de Archivos y el Banco terminológico de la Entidad; frente al 7 instrumento que falta, que son los inventarios documentales, en el momento se encuentra haciendo unas actualizaciones a los mismos, sin embargo estas están presupuestadas para terminar el 30 de noviembre del 2015.

Ya desarrollando el caso específico de las Tablas de Retención y del Cuadro de Clasificación, estos se elaboraron sobre la estructura orgánica del Acuerdo 519 del 2012, por ende una vez sea convalidada por el órgano rector, toda la documentación anterior al Acuerdo, es decir a diciembre de 2012 hacia atrás, deberá entrar en un proceso de elaboración de Tablas de Valoración Documental.

Como se mencionó en la historia institucional, la entidad fue creada en 1929 y, a lo largo de sus 86 años de existencia, se pueden identificar claramente 11 períodos de producción documental. Entre los cuales este trabajo se centra en el desarrollo y propuesta de organización de uno de ellos.

4. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C, 2001 -2009

4.1 Acerca de la Contraloría de Bogotá D.C.

La Contraloría de Bogotá D.C., es un organismo de carácter técnico, con autonomía administrativa y presupuestal, encargado de la vigilancia de la gestión fiscal del Distrito Capital y de los particulares que manejan fondos que provengan del mismo. Su misión es la “vigilancia de la gestión fiscal de la administración Distrital y de los particulares que manejen fondos o bienes públicos, en aras del mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos del Distrito Capital”⁹⁷

Actualmente, se encuentra dentro del Plan Estratégico 2012- 2015, *Por un control fiscal efectivo y transparente*, desarrollado por el Contralor Diego Ardila Medina, quien ha iniciado un arduo trabajo por actualizar y cumplir con todas las exigencias normativas en cuestión archivística, a fin de contribuir a la gestión y preservación del patrimonio documental de la ciudad.

Frente a la descripción del Sistema Archivístico que maneja, la Contraloría de Bogotá se entiende en primera medida con el Archivo de Bogotá. Esta es la instancia territorial de dirección, coordinación y seguimiento de los procesos de gestión documental del Distrito Capital. Luego sigue la Dirección Administrativa y Financiera, que es la máxima autoridad en materia archivística dentro de la entidad; y por último, está la Subdirección de Servicios Generales, oficina a la cual está inscrita la coordinación y ejecución del Archivo Central.

4.1.1 Identificación del Período de Producción Documental 2001- 2009

Del primer capítulo de la Historia Institucional, se pueden concluir que la Contraloría de Bogotá, desde 1929 hasta el 2015, ha tenido *11 períodos de producción documental*, enmarcados en las normas (acuerdos y/o resoluciones) que modifican la estructura orgánica de la Entidad. Hay que aclarar que estas modificaciones legales, deben ser trascendentales y crear grandes cambios. Dado

⁹⁷COLOMBIA, CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. Misión de la Contraloría de Bogotá D.C., tomada de: <http://www.contraloriabogota.gov.co/destino.asp?solicitud=nosotros.html>

el caso que las normativas creen modificaciones leves, como el cambio de nombres de grupos o la unificación de dependencias, que no afectan el desarrollo de las funciones de la Entidad, estas no se deben tener en cuenta como creadoras del período de producción.

De acuerdo a lo anterior, los 11 períodos son los siguientes:

- Período I: 11 de septiembre de 1929- 28 de diciembre de 1950
- Período II: 19 de diciembre de 1950- 14 de enero de 1957
- Período III: 15 de enero de 1957 – 27 de julio de 1960
- Período IV: 28 de julio de 1960 – 25 de agosto de 1975
- Período V: 26 de agosto de 1975 – 19 de febrero de 1980
- Período VI: 20 de febrero de 1950 – 24 de mayo de 1990
- Período VII: 25 de mayo de 1990 – 21 de octubre de 1993
- Período VIII: 22 de octubre de 1993 – 25 de abril de 2001
- Período IX: 26 de abril de 2001 – 5 de enero de 2009
- Período X: 6 de enero de 2009 – 25 de diciembre de 2012
- Período XI: 26 de diciembre de 2012 -

En relación a la intervención y organización de dichos períodos, la Entidad contrató un grupo interdisciplinario para que realizara las Tablas de Retención Documental a partir de la última estructura orgánica (período XI, Acuerdo 519 del 26 de diciembre de 2012), así mismo, contrató con una empresa de gestión documental, para la organización del Fondo Documental Acumulado entre 1929 y 2001 (períodos I al VIII, Acuerdo 23 del 11 de septiembre de 1929 al Acuerdo 16 del 22 de octubre de 1993) por último, a la fecha, se encuentra elaborando las Tablas de Valoración Documental de los dos períodos restantes, punto donde entra parte de este trabajo.

Después de una selección detallada de los dos períodos que faltan por intervenir, se llegó a la conclusión de desarrollar el primero de ellos, que abarca los años de 2001 al 2009. Este es reglamentado por el Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001, *“por el cual se organiza la Contraloría de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento”*. En el artículo 10 del mismo, se estipula que la nueva estructura orgánica de la Entidad sería la siguiente:

1. Despacho del Contralor

1.1. Dirección de Apoyo al Despacho

1.2. Oficina Asesora de Comunicaciones

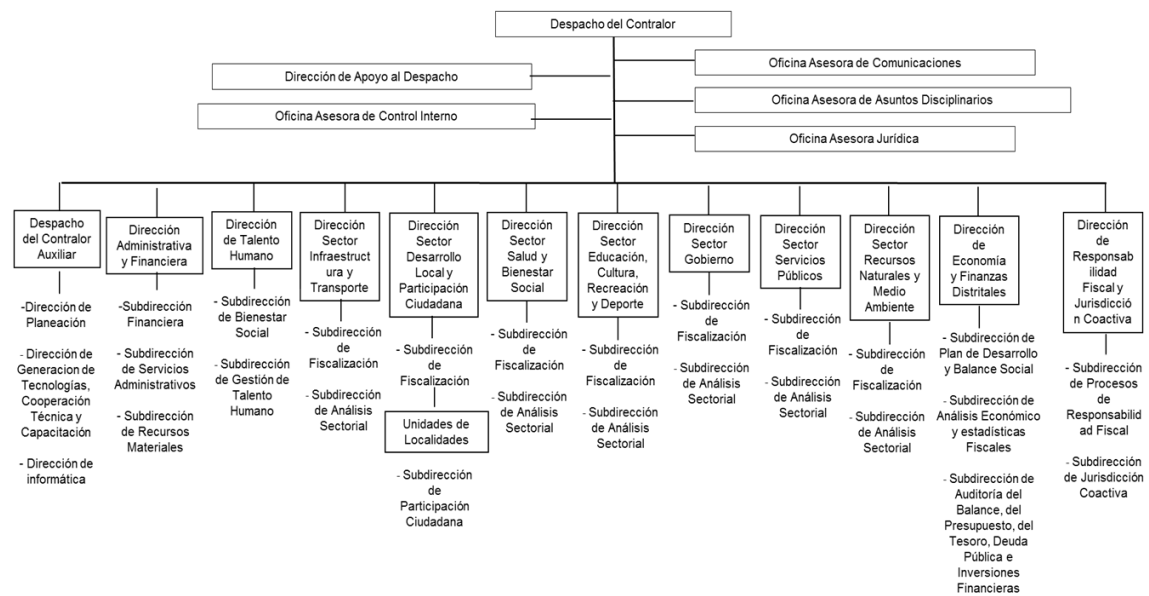
- 1.3. Oficina Asesora de Control Interno
- 1.4. Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios
- 1.5. Oficina Asesora Jurídica
- 2. Despacho del Contralor Auxiliar**
 - 2.1. Dirección de Planeación
 - 2.2. Dirección de Generación de Tecnologías, Cooperación Técnica y Capacitación
 - 2.3. Dirección de Informática
- 3. Dirección Administrativa y Financiera**
 - 3.1. Subdirección Financiera
 - 3.2. Subdirección de Servicios Administrativos
 - 3.3. Subdirección de Recursos Materiales
- 4. Dirección de Talento Humano**
 - 4.1. Subdirección de Bienestar Social
 - 4.2. Subdirección de Gestión de Talento Humano
- 5. Dirección Sector Infraestructura y Transporte**
 - 5.1. Subdirección de Fiscalización
 - 5.2. Subdirección de Análisis Sectorial
- 6. Dirección Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana**
 - 6.1. Subdirección de Fiscalización
 - 6.1.1. Unidades de Localidades
 - 6.2. Subdirección de Participación Ciudadana
- 7. Dirección Sector Salud y Bienestar Social**
 - 7.1. Subdirección de Fiscalización
 - 7.2. Subdirección de Análisis Sectorial
- 8. Dirección Sector Educación, Cultura, Recreación y Deporte**
 - 8.1. Subdirección de Fiscalización
 - 8.2. Subdirección de Análisis Sectorial
- 9. Dirección Sector Gobierno**
 - 9.1. Subdirección de Fiscalización
 - 9.2. Subdirección de Análisis Sectorial
- 10. Dirección Sector Servicios Públicos**
 - 10.1. Subdirección de Fiscalización
 - 10.2. Subdirección de Análisis Sectorial
- 11. Dirección Sector Recursos Naturales y Medio Ambiente**
 - 11.1. Subdirección de Fiscalización
 - 11.2. Subdirección de Análisis Sectorial
- 12. Dirección de Economía y Finanzas Distritales**
 - 12.1. Subdirección de Plan de Desarrollo y Balance Social
 - 12.2. Subdirección de Análisis Económico y Estadísticas Fiscales
 - 12.3. Subdirección de Auditoría del Balance, del Presupuesto, del Tesoro, Deuda Pública e Inversiones Financieras
- 13. Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva**
 - 13.1. Subdirección de Procesos de Responsabilidad Fiscal
 - 13.2. Subdirección de Jurisdicción Coactiva

Una vez identificado el período de producción sobre el que se va a trabajar, y conocida la estructura y las dependencias existentes, viene el proceso de la elaboración de los documentos necesarios para la entrega y convalidación de las mismas por parte del Ente rector. En el caso del Archivo General de la Nación, algunos de los anexos necesarios para el envío de las Tablas de Valoración Documental, son: el esquema orgánico de la Entidad, los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y el Inventario en su estado inicial, expresado en el formato del FUID.

4.1.2 Estructura orgánica de la Entidad

Con el Acuerdo 24 del 2001, se puede ver que la Contraloría de Santafé de Bogotá (como se llamaba en la época) contaba con un total de 46 dependencias, entre las que se encuentran Direcciones, Subdirecciones y algunas Oficinas asesoras. Gráficamente la estructura es la siguiente:

Tabla 4



Organigrama de la Contraloría de Santafé de Bogotá

Elaboración propia, con información tomada del Acuerdo 24 de 2001. Artículo 10

4.2 Cuadros de Clasificación Documental

Para la creación de los CCD, se implementó el formato propuesto por el Reglamento General de Archivos, para el Distrito Capital. Como se mencionó, este surge de las funciones y procedimientos de la Entidad, reflejando la conformación de las series y subseries de acuerdo a la estructura orgánica.

El formato de CCD, se debe diligenciar de la siguiente manera: en la casilla de Fondo Documental, que hace referencia a los datos de la Entidad, se pone Contraloría de Bogotá, D.C.; en la Casilla de Sección Documental, el nombre de la Dependencia o la Unidad Administrativa que forma la norma; en la Subsección Documental, se pone el nombre de la unidad administrativa que produce la comunicación en cumplimiento de sus funciones; todas estas casillas, van acompañadas de la codificación que tiene cada unidad administrativa. (Este muchas veces es asignado por la misma norma)

La casilla restante trata de la denominación de las Series Documentales. En esta se deben reflejar los documentos que corresponden a la dependencia, los que produce y los que recibe en cumplimiento de sus funciones. Finalmente, está la casilla de legislación, donde se escriben las normas que sustentan dichas funciones. A continuación se muestra cual es el formato a diligenciar durante el desarrollo del proyecto.

COD.	SECCIÓN	COD	SUBSECCION 1	COD	SUBSECCION 2	COD	SERIE	COD	SUBSERIE	LEGISLACION
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR					22	Circulares	01	Circulares Externas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR							02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR					61	Informes	02	Informe a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR							04	Informe a Entidades Distritales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR							42	Informe Evaluativo de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR					72	Modelos de Control	01	Control de Advertencia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR							02	Pronunciamientos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR					104	Sistema de Gestión de la Calidad	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			26	Conceptos	03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES					11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			41	Derechos de Petición	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			59	Indagaciones Preliminares	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES			61	Informes	50	Informes por Requerimientos de	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			PRELIMINARES						Organismos de Control. Judicial y Administrativos	
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			64	Libros	14	Libro Radicador de Indagaciones Preliminares	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			72	Modelos de Control	01	Control de Advertencia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES					02	Pronunciamientos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			78	Planes	09	Plan de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES					12	Plan operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
10000	DESPACHO DEL CONTRALOR	10100	GRUPO ESPECIAL DE INDAGACIONES PRELIMINARES					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					02	Actas	13	Actas de Comité Técnico Directivo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE					23	Citaciones	00		Acuerdo 24 del 26

	APOYO AL DESPACHO									de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					38	Cuestionarios	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					41	Derechos de Petición	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					45	Encuestas	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					61	Informes	02	Informes a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO							04	Informes a Entidades Distritales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO							27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO							44	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					64	Libros	17	Libro Radicador de Resoluciones	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO							12	Plan Operativo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					98	Resoluciones	02	Resoluciones Reglamentarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
11000	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					02	Actas	06	Actas de Comité Editorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					25	Comunicados de Prensa			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					55	Fotografías	01	Fotografías Institucionales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					61	Informes	27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES							44	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA					67	Mapa de Riesgos	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26

	DE COMUNICACIONES						Institucional			de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					90	Publicaciones	01	Publicaciones Balance y el Impacto de las Políticas Públicas en el Distrito	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES							02	Publicaciones Boletines Compromiso	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES							04	Publicaciones Boletines Noticontrol	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES							07	Publicaciones Estado de las Finanzas del Distrito	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES							08	Publicaciones Estado de los Recursos Naturales y Medio Ambiente	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES							09	Publicaciones Guía de la Calidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES							10	Publicaciones Revistas Foro Capital	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES								Publicaciones Sectoriales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					100	Ruedas de Prensa			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA							02	Solicitudes de	Acuerdo 24 del 26

	DE COMUNICACIONES								Elaboración o Modificación de Documentos	de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
12000	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES					107	Videos	01	Videos Institucionales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					02	Actas	04	Actas de Comité de control Interno	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					11	Asesorías	01	Asesorías Técnicas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					41	Derechos de Petición	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					61	Informes	04	Informes a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							19	Informes de Austeridad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							25	Informes de Evaluación al Sistema de Control Interno	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							32	Informes de Quejas y Reclamos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL								Informes de Servicios de la Contraloría de	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	INTERNO								Bogotá, D.C.	
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							44	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					62	Instructivos	01	Instructivos Sobre Control Interno	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos Consolidado de la Entidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					78	Planes	09	Plan de Mejoramiento Consolidado	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							14	Plan de Auditoría de Control Interno	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					104	Sistema de Gestión de la Calidad	03	Informe de Auditoría Interna para Revisión por parte de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							04	Programa de Auditoría Interna de Calidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
13000	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	DISCIPLINARIOS									
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Control Disciplinario	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS							05	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					61	Informes	02	Informes a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS							05	Informes a Organismos Judiciales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS							06	Informes al Contralor	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS							19	Informes de Austeridad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS							27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS							44	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapas de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					78	Planes	09	Plan de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS							12	Plan Operativo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					84	Procesos	06	Procesos Disciplinarios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA					85	Programas	11	Programas de	Acuerdo 24 del 26

	DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS								Capacitación y Divulgación del Régimen Disciplinario	de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
14000	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					01	Acciones	01	Acciones de Cumplimiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							02	Acciones de Repetición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							03	Acciones de Tutela	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							04	Acciones Populares	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					02	Actas	01	Actas Comité de Conciliación	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							17	Actas Mesas de Trabajo Jurídica	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					26	Conceptos	02	Conceptos Convenios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							05	Conceptos Laborales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							06	Conceptos sobre Contratación	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							07	Conceptos Resoluciones	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					33	Control de Documentos Externos			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					35	Control Traslado de Expedientes			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					47	Estadísticas	04	Estadísticas de consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					61	Informes	27	Informe de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							44	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					78	Planes	09	Plan de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							12	Plan Operativo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					84	Procesos	02	Procesos Civiles	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							03	Procesos Constenciosos Administrativos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							07	Procesos Laborales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							09	Procesos Penales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
15000	OFICINA ASESORA JURÍDICA					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					02	Actas	20	Actas Consejo de Calidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	AUXILIAR									
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					23	Citaciones	01	Consejo de Policía Judicial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					40	Delegación CIVIGEP			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					61	Informes	02	Informes a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR							04	Informes a Entidades Distritales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR							45	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR							54	Informes Semestrales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					80	Policía Metropolitana de Bogotá – MEBOG			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					104	Sistema Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR							02	Solicitudes de Elaboración o Modificaciones de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

20000	DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					02	Actas	08	Actas de Comité Operativo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							22	Actas Equipo Técnico de Gestión de Calidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					18	Boletines	01	Boletines Bimestrales de Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					42	Diseño de Sistemas de Información Gerencial	01	Diseño del Sistema de Cuantificación de Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							02	Diseño del Sistema de Información Gerencial Unificado para Medición de Eficiencia, Eficacia y Efectividad "SIGUE"	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					49	Estudios	05	Estudios e Investigaciones	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							08	Estudios sobre Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							09	Estudios sobre Gestión y Métodos de Trabajo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							11	Estudios sobre Planeación	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					61	Informes	10	Informes Consolidados de los Resultados de Seguimiento a Procesos y Planes a través de la Agregación de los Indicadores de	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

									Gestión y cumplimiento del Plan Estratégico (SIMER-SIPE)	
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					66	Manuales	01	Manual de Calidad (SGC)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							07	Manual de Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					70	Matrices de Procesos			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					71	Metodologías	01	Metodología para el Sistema de Medición de Resultados	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					78	Planes	04	Plan de Auditoría Distrital -PAD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							09	Plan de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							11	Plan Estratégico Institucional	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							12	Plan Operativo Anual de la Entidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							13	Plan Operativo Anual POA Dirección de Planeación	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					88	Proyectos	01	Proyectos de Inversión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					97	Reportes	02	Reporte de Seguimiento al Presupuesto de Inversión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN							04	Reporte de Seguimiento al Presupuesto por Resultados	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
21000	DIRECCIÓN DE							02	Solicitud de	Acuerdo 24 del 26

	PLANEACIÓN								Elaboración o Modificación de Documentos	de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN					61	Informes	27	Informes de Gestión de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN							36	Informes Estadísticos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN							44	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE					67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN									
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN					78	Planes	01	Plan Anual de Capacitación	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN							12	Plan Operativo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN					85	Programas	10	Programas de Capacitación Funcionarios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE					105	Transferencias	01	Transferencias	Acuerdo 24 del 26

	GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN								Primarias	de abril del 2001
22000	DIRECCIÓN DE GENERACIÓN DE TECNOLOGÍA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y CAPACITACIÓN							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					02	Actas	11	Actas de Comité Técnico de Informática	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					04	Administración de Informática	01	Administración del Hardware	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							02	Administración del Software	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							03	Backups Base de Datos en Servidores	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					36	Convenios	01	Convenios Contraloría General	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							02	Convenios PNUD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							03	Convenios Secretaría de Hacienda	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					49	Estudios	04	Estudios de Viabilidad Económica	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							12	Estudios Técnicos de Informática	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					61	Informes	02	Informes Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							31	Informes de Interventoría de	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

									Contratos	
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							44	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					66	Manuales	02	Manuales de Hardware	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							06	Manuales de Software	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					78	Planes	07	Plan de Informática	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							12	Plan Operativo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					89	Proyectos de Informática	01	Proyectos de Informática Software	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							02	Proyectos de Informática Hardware	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
23000	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN					61	Informes	02	Informes a Entidades	Acuerdo 24 del 26

	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								de Control	de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							07	Informes de Auditoría Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							36	Informes Estadísticos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							45	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					81	Políticas	01	Políticas sobre Recursos Físicos y Financieros	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					98	Resoluciones	01	Ordinarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	FINANCIERA									
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			02	Actas	12	Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			06	Ajustes y Reclasificaciones de Contabilidad			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			07	Anteproyecto de Presupuesto			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			08	Apertura de Cuentas a Corporaciones y Bancos			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			14	Auditoría Fiscal- Investigaciones y Requerimientos			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			21	Certificados de Disponibilidad Presupuestal			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			24	Comprobantes de Contabilidad			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			27	Conciliaciones Bancarias			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			29	Confirmación de Saldos Contables Entidades			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			34	Control	04	Control de Llamadas Larga Distancia y Locales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			39	Declaraciones de Impuestos			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN	16100	SUBDIRECCIÓN			43	Ejecuciones			Acuerdo 24 del 26

	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FINANCIERA				Presupuestales			de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			46	Escrituras de Bienes Inmuebles			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			48	Estados Contables			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			53	Formato de Transferencias			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			61	Informes	02	Informes a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					26	Informes de Excedentes de Tesorería	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					27	Informe de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					34	Informes de Tesorería- Mensuales y Semestrales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					35	Informes Diarios de Tesorería	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					51	Informes Presupuestales Mensuales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			64	Libros	01	Libro Auxiliar de Contabilidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					02	Libro Auxiliar de Presupuesto	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					05	Libros de Tesorería	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					06	Libro Diario de Contabilidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					07	Libro Mayor y Balance	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			65	Litigios y Demandas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			74	Multas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			76	Ordenes	02	Órdenes de Pago	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					12	Plan Operativo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			96	Registros de Disponibilidad Presupuestal			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			99	Responsabilidades			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN	16100	SUBDIRECCIÓN			105	Transferencias	01	Transferencias	Acuerdo 24 del 26

	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		FINANCIERA						Primarias	de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16100	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA			106	Traslados Presupuestales			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			02	Actas	03	Actas de Comité de Archivo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					18	Actas de Microfilmación	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			05	Administración Parque Automotor	01	Hojas de Vida Vehículos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					02	Inventarios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			19	Caja Menor			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			34	Control	01	Control de Comunicaciones Oficiales Externas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					02	Control de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					03	Control Devolución Correo Certificado	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			56	Herramientas de Descripción Archivística	01	Herramientas de Descripción Archivística- Tablas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

									de Retención Documental- TRD	
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					02	Herramientas de Descripción Archivística- Tablas de Valoración Documental- TVD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			61	Informes	27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					34	Informe de Seguimiento Tabla de Retención Documental Oficina Asesora de Control Interno OACI	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					45	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					12	Plan Operativo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			79	Planos Arquitectónicos			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			83	Procedimientos	01	Procedimiento Fondos Acumulados	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			85	Programas	09	Programa de capacitación Archivística	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN	16200	SUBDIRECCIÓN DE			90	Publicaciones	11	Publicaciones de	Acuerdo 24 del 26

	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		SERVICIOS ADMINISTRATIVOS						Prensa	de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			92	Registro Central Única de Cuentas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			95	Registro Distrital			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			101	Servicio de Mensajería	01	Servicio de Mensajería – Adpostal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					02	Servicio de Mensajería- Courier	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			102	Servicios Administrativos	01	Servicio Administrativo de Aseo y Cafetería	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					02	Servicio Administrativo de Mantenimiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					03	Servicio Administrativo de Vigilancia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16200	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			02	Actas	05	Actas de Comité de Inventarios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS					15	Actas de Junta de Compras y	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	FINANCIERA		MATERIALES						Licitaciones	
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			03	Administración de Edificios	01	Administración de Edificios (Lotería de Bogotá, Avianca, San Cayetano, Condominio, Participación Ciudadana, Central de Cuentas)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			16	Autorizaciones Administrativas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			32	Contratos	01	Contrato de Arrendamiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					02	Contrato de Comodato	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					03	Contrato de Compraventa	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					04	Contrato de Obra Pública	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					05	Contrato de Prestación de Servicios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					06	Contrato de Seguros	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					07	Contrato de Suministro	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					08	Contrato Interadministrativo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS			61	Informes	03	Informes a Entidades de Control y Otras	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	FINANCIERA		MATERIALES							
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					22	Informes de Contratación	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					37	Informes Estadísticos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					45	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					47	Informes Periódicos de Almacén	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					49	Informes Periódicos de Inventarios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			63	Inventarios	01	Inventarios de Bienes de Consumo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					02	Inventarios de Bienes Devolutivos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			73	Movimiento de Almacén	01	Comprobantes de Egreso	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					02	Comprobantes de Ingreso	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			76	Ordenes	01	Órdenes de Compra	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN	16300	SUBDIRECCIÓN DE					03	Órdenes de Prestación	Acuerdo 24 del 26

	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		RECURSOS MATERIALES						de Servicios	de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			78	Planes	09	Plan de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			82	Pólizas de Seguros	08	Proceso Licitatorio	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			90	Publicaciones	05	Publicaciones de Contratos Celebrados	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			94	Registros de Proveedores			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
16000	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16300	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					02	Actas	02	Actas de Comisión de Personal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							19	Actas de Posesión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					22	circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					26	Conceptos	01	Conceptos Administrativos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							09	Estadísticas de Traslado de Funcionarios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					61	Informes	02	Informes a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							04	Informes a Entidades Distritales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							05	Informes a Organismos Judiciales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							44	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					64	Libros	03	Libro Consecutivo de Traslados	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							16	Libro Radicador de Resoluciones Ordinarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					85	Programas	08	Programas de Capacitación	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							15	Programas de Incentivos Funcionarios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							17	Programas de Salud Ocupacional	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					98	Resoluciones	01	Resoluciones Ordinarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					103	Sindicatos y Asociaciones			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE	17100	SUBDIRECCIÓN DE			02	Actas	09	Actas del comité	Acuerdo 24 del 26

	TALENTO HUMANO		BIENESTAR SOCIAL						Paritario de Salud Ocupacional	de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			47	Estadísticas	01	Estadísticas de Austeridad Laboral	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL					04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL					07	Estadísticas de Licencias de Maternidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			57	Historias Clínicas Ocupacionales			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			61	Informes	31	Informes de Interventoría Hotel Club Arbelaez	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			85	Programas	06	Programas de Bienestar Social	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL					07	Programas de Calidad de Vida Laboral	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL					15	Programas de Incentivos Funcionarios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL					17	Programas de Salud Ocupacional	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17100	SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			09	Aportes Seguridad Social	01	Aportes ARP	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					03	Aportes EPS	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					04	Aportes Fondos de Cesantías	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					05	Aportes Fondos de Pensiones	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					06	Aportes Voluntarios para pensión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			28	Concursos			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			58	Historias Laborales			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			59	Hoja de Ruta			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			61	Informes	45	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			66	Manuales	08	Manuales de Funciones y Requisitos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					09	Manuales de Procedimientos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			75	Nominas	01	Nomina Personal con Fuero Sindical	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					02	Nomina Personal de Planta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			78	Planes	09	Plan de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			85	Programas	16	Programas de Inducción y Reinducción	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
17000	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	17200	SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					02	Actas	14	Actas de Comité Técnico Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					13	Audiencias Públicas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26

	INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE									de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					26	Conceptos	03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					59	Indagaciones Preliminares			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					61	Informes	15	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Abreviada	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							16	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							17	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							18	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad de Seguimiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							27	Informe de Gestión de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							44	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR							50	Informes por	Acuerdo 24 del 26

	INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE								Requerimientos de Organismos de Control, Judicial y Administrativos	de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					64	Libros	14	Libro Radicador de Indagaciones Preliminares	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							15	Libro Radicador de Procesos Sancionatorios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					78	Planes	03	Plan Anual de Estudios - PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							04	Plan de Auditoría Distrital - PAD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							06	Plan Anual Sectorial – PAS	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							10	Plan de Mejoramiento Sujetos de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					84	Procesos	01	Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales (Expediente)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					86	Pronunciamientos	01	Pronunciamientos control de Advertencia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							02	Pronunciamiento Urgencia manifiesta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			02	Actas	16	Actas de Mesa de trabajo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			18	Boletines	01	Boletín Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			37	Cuenta	01	Cuenta Presentada por el Sujeto de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			67	Mapa de Riesgos institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			77	Papeles de Trabajo Equipo Auditor del Proceso de Prestación de Servicio Micro			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			78	Planes	06	Plan de Auditoría Sectorial (PAS)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			87	Propiedad de la parte Interesada			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			97	Reportes	03	Reporte de Información Al Proceso Macro	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR	31100	SUBDIRECCIÓN DE					02	Transferencias	Acuerdo 24 del 26

	INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE		FISCALIZACIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE						Secundarias	de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			26	Conceptos	11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			47	Estadísticas	02	Estadísticas de Comportamiento Financiero del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					03	Estadísticas de Comportamiento Presupuestal del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					06	Estadísticas de Gestión del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			49	Estudios	05	Estudios Integrales de Infraestructura y Transporte	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR	31200	SUBDIRECCIÓN DE			60	Indicadores	01	Indicadores de	Acuerdo 24 del 26

	INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE		ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE						Gestión	de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			61	Informes	28	Informe de Gestión Ambiental del sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					41	Informes Estructurales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					52	Informes Sectoriales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					56	Informe Integrado de Gestión Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			68	Mapas de Riesgos Sectorial	01	Informe de Mapa de Riesgos Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			78	Planes	03	Plan Anual de Estudios (PAE)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			86	Pronunciamientos	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
31000	DIRECCIÓN SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	31200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL, SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			Y TRANSPORTE							
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					02	Actas	04	Actas de Comité Técnico Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					13	Audiencias Públicas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					26	Conceptos	03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					59	Indagaciones Preliminares			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					61	Informes	15	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Abreviada	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							16	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							17	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							18	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad de Seguimiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							27	Informe de Gestión de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							45	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							50	Informes por Requerimientos de Organismos de Control, Judicial y Administrativos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR					64	Libros	14	Libro Radicador de	Acuerdo 24 del 26

	DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA								Indagaciones Preliminares	de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							15	Libro Radicador de Procesos Sancionatorios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					78	Planes	03	Plan Anual de Estudios - PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							04	Plan de Auditoría Distrital - PAD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							06	Plan Anual Sectorial – PAS	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							10	Plan de Mejoramiento Sujetos de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA									
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					84	Procesos	01	Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales (Expediente)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					86	Pronunciamientos	01	Pronunciamientos control de Advertencia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							02	Pronunciamiento Urgencia manifiesta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR			02	Actas	16	Actas de Mesa de trabajo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA		DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN							
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN			18	Boletines	01	Boletín Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN			37	Cuenta	01	Cuenta Presentada por el Sujeto de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN			67	Mapa de Riesgos institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN			78	Planes	06	Plan de Auditoría Sectorial (PAS)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN			97	Reportes	03	Reporte de Información AI	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN						Proceso Macro	
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO	02	Actas	07	Actas de Comité de Control Social Local	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO			16	Actas de Mesas de Trabajo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR	32100	SUBDIRECCIÓN DE	32102	UNIDAD LOCAL	36	Convenios	06	Convenios	Acuerdo 24 del 26

	DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN		CHAPINERO				Interinstitucionales	de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO	47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO	60	Indicadores	01	Indicadores de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO	61	Informes	01	Informe Ejecutivo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO			30	Informe de Gestión Local INGEL	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO	63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO	67	Mapa de Riesgos institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO	77	Papales de Trabajo Equipo Auditor del proceso de Prestación de Servicio Micro			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO	78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO			12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32102	UNIDAD LOCAL CHAPINERO	105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			02	Actas	07	Actas de Comité de control Social Local	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					21	Actas del Observatorio de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			10	Apoyo Veedurías Ciudadanas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN			19	Caja Menor			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		CIUDADANA							
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			26	Conceptos	11	Conceptos técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			36	Convenios	06	Convenios Interinstitucionales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			60	Indicadores	01	Indicadores de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			61	Informes	36	Informes Estadísticos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					54	Informes Semestrales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	PARTICIPACIÓN CIUDADANA									
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			64	Libros	19	Libro Radicador Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			67	Mapa de Riesgos institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			85	Programas	01	Programa Bogotá Segura	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					02	Programa Construyendo Ciudad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					03	Programa Construyendo el Tejido Social	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					04	Programa Plazas de Mercado	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	CIUDADANA									
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					05	Programa Salud y Vida un Verdadero Compromiso	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			91	Red de Información Ciudadana	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
32000	DIRECCIÓN SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	32200	SUBDIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					02	Actas	14	Actas de Comité Técnico Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					13	Audiencias Públicas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR					26	Conceptos	03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26

	SALUD Y BIENESTAR									de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					59	Indagaciones Preliminares			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					61	Informes	15	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Abreviada	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							16	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							17	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							18	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad de Seguimiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							27	Informe de Gestión de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							45	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							50	Informes por Requerimientos de Organismos de Control, Judicial y	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

									Administrativos	
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					64	Libros	14	Libro Radicador de Indagaciones Preliminares	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							15	Libro Radicador de Procesos Sancionatorios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					78	Planes	03	Plan Anual de Estudios - PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							04	Plan de Auditoría Distrital - PAD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							06	Plan Anual Sectorial – PAS	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							10	Plan de Mejoramiento Sujetos de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					84	Procesos	01	Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales (Expediente)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					86	Pronunciamientos	01	Pronunciamientos control de Advertencia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							02	Pronunciamiento Urgencia manifiesta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			02	Actas	16	Actas de Mesa de trabajo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			18	Boletines	01	Boletín Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			37	Cuenta	01	Cuenta Presentada por el Sujeto de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			77	Papeles de Trabajo Equipo Auditor del Proceso de Prestación de Servicio Micro			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			78	Planes	06	Plan de Auditoría Sectorial (PAS)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			87	Propiedad de la Parte Interesada			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			97	Reportes	03	Reporte de Información Al Proceso Macro	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL- SECTOR SALUD Y BIENESTAR			26	Conceptos	11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL- SECTOR SALUD Y BIENESTAR			47	Estadísticas	02	Estadísticas de Comportamiento Financiero del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-					03	Estadísticas de Comportamiento Presupuestal del	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			SECTOR SALUD Y BIENESTAR						Sector	
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR					04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR					06	Estadísticas de Gestión del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR			60	Indicadores	01	Indicadores de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR			61	Informes	28	Informe de Gestión Ambiental del sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR					41	Informes Estructurales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR					52	Informes Sectoriales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR					56	Informe Integrado de Gestión Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			BIENESTAR							
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR			68	Mapas de Riesgos Sectorial	01	Informe de Mapa de Riesgos Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR			78	Planes	03	Plan Anual de Estudios (PAE)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR					09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR			86	Pronunciamientos	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
33000	DIRECCIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR	33200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL-SECTOR SALUD Y BIENESTAR			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					02	Actas	14	Actas de Comité Técnico Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					13	Audiencias Públicas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					26	Conceptos	03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					59	Indagaciones Preliminares			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR					61	Informes	15	Informe Auditoría	Acuerdo 24 del 26

	EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE								Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Abreviada	de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							16	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							17	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							18	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad de Seguimiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							27	Informe de Gestión de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							45	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							50	Informes por Requerimientos de Organismos de Control, Judicial y Administrativos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN,					64	Libros	14	Libro Radicador de Indagaciones	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE								Preliminares	
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							15	Libro Radicador de Procesos Sancionatorios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					78	Planes	03	Plan Anual de Estudios - PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							04	Plan de Auditoría Distrital - PAD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							06	Plan Anual Sectorial – PAS	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							10	Plan de Mejoramiento Sujetos de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA,							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	RECREACIÓN Y DEPORTE									
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					84	Procesos	01	Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales (Expediente)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					86	Pronunciamientos	01	Pronunciamientos control de Advertencia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							02	Pronunciamiento Urgencia manifiesta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN,			02	Actas	16	Actas de Mesa de trabajo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	DEPORTE		CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			18	Boletines	01	Boletín Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			37	Cuenta	01	Cuenta Presentada por el Sujeto de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			77	Papeles de Trabajo Equipo Auditor del Proceso de Prestación de Servicio Micro			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA,	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR			78	Planes	06	Plan de Auditoría Sectorial (PAS)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	RECREACIÓN Y DEPORTE		EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			87	Propiedad de la Parte Interesada			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			97	Reportes	03	Reporte de Información Al Proceso Macro	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN,	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE		SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE							
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			26	Conceptos	11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			47	Estadísticas	02	Estadísticas de Comportamiento Financiero del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES					03	Estadísticas de Comportamiento Presupuestal del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES					04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES							
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES					06	Estadísticas de Gestión del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			60	Indicadores	01	Indicadores de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			61	Informes	28	Informe de Gestión Ambiental del sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES					41	Informes Estructurales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES					52	Informes Sectoriales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			RECREACIÓN Y DEPORTES							
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES					56	Informe Integrado de Gestión Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			68	Mapas de Riesgos Sectorial	01	Informe de Mapa de Riesgos Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			78	Planes	03	Plan Anual de Estudios (PAE)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES					09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			DEPORTES							
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			86	Pronunciamientos	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
34000	DIRECCIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	34200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTES			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					02	Actas	14	Actas de Comité Técnico Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					13	Audiencias Públicas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					26	Conceptos	03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					59	Indagaciones Preliminares			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					61	Informes	15	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Abreviada	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							16	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							17	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							18	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad de Seguimiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							27	Informe de Gestión de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							45	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							50	Informes por Requerimientos de Organismos de	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

									Control, Judicial y Administrativos	
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					64	Libros	14	Libro Radicador de Indagaciones Preliminares	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							15	Libro Radicador de Procesos Sancionatorios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					78	Planes	03	Plan Anual de Estudios - PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							04	Plan de Auditoría Distrital - PAD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							06	Plan Anual Sectorial – PAS	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							10	Plan de Mejoramiento Sujetos de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					84	Procesos	01	Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales (Expediente)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					86	Pronunciamientos	01	Pronunciamientos control de Advertencia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							02	Pronunciamiento Urgencia manifiesta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			02	Actas	16	Actas de Mesa de trabajo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			18	Boletines	01	Boletín Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			37	Cuenta	01	Cuenta Presentada por el Sujeto de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			77	Papeles de Trabajo Equipo Auditor del Proceso de Prestación de Servicio Micro	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			78	Planes	06	Plan de Auditoría Sectorial (PAS)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			87	Propiedad de la Parte Interesada			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			97	Reportes	03	Reporte de Información Al Proceso Macro	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR	35100	SUBDIRECCIÓN DE			105	Transferencias	01	Transferencias	Acuerdo 24 del 26

	GOBIERNO		FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO						Primarias	de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			26	Conceptos	11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			47	Estadísticas	02	Estadísticas de Comportamiento Financiero del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO					03	Estadísticas de Comportamiento Presupuestal del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO					04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO					06	Estadísticas de Gestión del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			60	Indicadores	01	Indicadores de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			61	Informes	28	Informe de Gestión Ambiental del sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO					41	Informes Estructurales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO					52	Informes Sectoriales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO					56	Informe Integrado de Gestión Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			68	Mapas de Riesgos Sectorial	01	Informe de Mapa de Riesgos Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			78	Planes	03	Plan Anual de Estudios (PAE)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO					09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			86	Pronunciamientos	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
35000	DIRECCIÓN SECTOR GOBIERNO	35200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR					02	Actas	14	Actas de Comité	Acuerdo 24 del 26

	SERVICIOS PÚBLICOS								Técnico Sectorial	de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					13	Audiencias Públicas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					26	Conceptos	03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					59	Indagaciones Preliminares			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					61	Informes	15	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Abreviada	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							16	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							17	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							18	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad de Seguimiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR							27	Informe de Gestión de	Acuerdo 24 del 26

	SERVICIOS PÚBLICOS								la Dirección	de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							45	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							50	Informes por Requerimientos de Organismos de Control, Judicial y Administrativos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					64	Libros	14	Libro Radicador de Indagaciones Preliminares	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							15	Libro Radicador de Procesos Sancionatorios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					78	Planes	03	Plan Anual de Estudios - PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							04	Plan de Auditoría Distrital - PAD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							06	Plan Anual Sectorial – PAS	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							10	Plan de Mejoramiento Sujetos de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR					84	Procesos	01	Procesos	Acuerdo 24 del 26

	SERVICIOS PÚBLICOS								Administrativos Sancionatorios Fiscales (Expediente)	de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					86	Pronunciamientos	01	Pronunciamientos control de Advertencia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							02	Pronunciamiento Urgencia manifiesta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			02	Actas	16	Actas de Mesa de trabajo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			18	Boletines	01	Boletín Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			37	Cuenta	01	Cuenta Presentada por el Sujeto de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			PÚBLICOS							
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			77	Papeles de Trabajo Equipo Auditor del Proceso de Prestación de Servicio Micro			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			78	Planes	06	Plan de Auditoría Sectorial (PAS)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			87	Propiedad de la Parte Interesada	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			97	Reportes	03	Reporte de Información Al Proceso Macro	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SERVICIOS PÚBLICOS					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS			26	Conceptos	11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			PÚBLICOS							
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS			47	Estadísticas	02	Estadísticas de Comportamiento Financiero del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					03	Estadísticas de Comportamiento Presupuestal del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					06	Estadísticas de Gestión del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS			49	Estudios	05	Estudios Integrales de Servicios Públicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS			60	Indicadores	01	Indicadores de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS			61	Informes	28	Informe de Gestión Ambiental del sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					41	Informes Estructurales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					52	Informes Sectoriales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					56	Informe Integrado de Gestión Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS			68	Mapas de Riesgos Sectorial	01	Informe de Mapa de Riesgos Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS			78	Planes	03	Plan Anual de Estudios (PAE)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS			86	Pronunciamientos	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR	36200	SUBDIRECCIÓN DE			104	Sistema de Gestión de	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26

	SERVICIOS PÚBLICOS		ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS				la Calidad			de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
36000	DIRECCIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS	36200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					02	Actas	14	Actas de Comité Técnico Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					13	Audiencias Públicas			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					26	Conceptos	03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	MEDIO AMBIENTE									
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					59	Indagaciones Preliminares			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					61	Informes	15	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Abreviada	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							16	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral modalidad Especial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							17	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad Regular	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							18	Informe Auditoría Gubernamental con Enfoque Integral Modalidad de Seguimiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							27	Informe de Gestión de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							45	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							50	Informes por Requerimientos de Organismos de Control, Judicial y Administrativos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS					64	Libros	14	Libro Radicador de Indagaciones	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	NATURALES Y MEDIO AMBIENTE								Preliminares	
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							15	Libro Radicador de Procesos Sancionatorios	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					78	Planes	03	Plan Anual de Estudios - PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							04	Plan de Auditoría Distrital - PAD	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							06	Plan Anual Sectorial – PAS	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							10	Plan de Mejoramiento Sujetos de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					84	Procesos	01	Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales (Expediente)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y					86	Pronunciamientos	01	Pronunciamientos control de Advertencia	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	MEDIO AMBIENTE									
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							02	Pronunciamiento Urgencia manifiesta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			02	Actas	16	Actas de Mesa de trabajo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			18	Boletines	01	Boletín Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			37	Cuenta	01	Cuenta Presentada por el Sujeto de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			77	Papeles de Trabajo Equipo Auditor del Proceso de Prestación de Servicio Micro			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			78	Planes	06	Plan de Auditoría Sectorial (PAS)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			87	Propiedad de la Parte Interesada	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			97	Reportes	03	Reporte de Información Al Proceso Macro	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR	37100	SUBDIRECCIÓN DE			105	Transferencias	01	Transferencias	Acuerdo 24 del 26

	RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE		FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE						Primarias	de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37100	SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			26	Conceptos	11	Conceptos Técnicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			47	Estadísticas	02	Estadísticas de Comportamiento Financiero del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					03	Estadísticas de Comportamiento Presupuestal del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					06	Estadísticas de Gestión del Sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS			49	Estudios	01	Estudios de la Política de Gestión Ambiental	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	NATURALES Y MEDIO AMBIENTE		SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE							
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			60	Indicadores	01	Indicadores de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			61	Informes	28	Informe de Gestión Ambiental del sector	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					41	Informes Estructurales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					52	Informes Sectoriales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					55	Informe sobre el Estado de los Recursos y Medio Ambiente	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					56	Informe Integrado de Gestión Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR	37200	SUBDIRECCIÓN DE			67	Mapa de Riesgos	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26

	RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE		ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE				Institucional			de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			68	Mapas de Riesgos Sectorial	01	Informe de Mapa de Riesgos Sectorial	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			78	Planes	03	Plan Anual de Estudios (PAE)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			86	Pronunciamientos	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
37000	DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	37200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES					47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES					67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES					78	Planes	03	Plan anual de Estudios PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES							09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE							12	Plan Operativo anual	Acuerdo 24 del 26

	ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES								POA	de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES					86	Pronunciamientos			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES							04	Matriz de Caracterización del Proceso	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES							02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL			41	Derecho de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL			47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL			49	Estudios			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE			61	Informes	02	Informe a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	FINANZAS DISTRITALES		DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL							
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL					20	Informe de Balance Social y el Impacto de las Políticas en el Distrito	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL					27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL					44	Informe Integrado de la Gestión del Distrito Capital	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL			78	Planes	03	Plan Anual de Estudios PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL					09	Plan de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL			86	Pronunciamientos	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	DISTRITALES		BALANCE SOCIAL							
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40100	SUBDIRECCIÓN DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES			41	Derecho de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES			47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES					10	Estadísticas Fiscales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES			49	Estudios	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES			61	Informes	02	Informe a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y					08	Informe Balance Sobre la Cuenta General del	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	DISTRITALES		ESTADÍSTICAS FISCALES						Presupuesto	
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES					27	Informes de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES			78	Planes	03	Plan Anual de Estudios PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES					09	Plan de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES			86	Pronunciamientos	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			FISCALES							
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40200	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO Y ESTADÍSTICAS FISCALES					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			20	Certificaciones	01	Certificaciones Deuda Pública	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			41	Derecho de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE	40300	SUBDIRECCIÓN DE			49	Estudios	00		Acuerdo 24 del 26

	ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES		AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS							de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			61	Informes	09	Informe Certificación de Estados Contables del Distrito Capital (Anual)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS					37	Informe Estado de la Deuda Pública del Distrito Capital (Anual)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS					39	Informe Estado de la Deuda Pública del Distrito Capital (Informe Bimestral)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS					40	Informes Estado de Tesorería e Inversiones Financieras (Anual)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL					41	Informes Estado de Tesorería e	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	FINANZAS DISTRITALES		BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS						Inversiones Financieras (Informe Bimestral)	
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			78	Planes	03	Plan Anual de Estudios PAE	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS					09	Plan de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL					12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	DISTRITALES		PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS							
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			86	Pronunciamientos	00		Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
40000	DIRECCIÓN DE ECONOMÍA Y FINANZAS DISTRITALES	40300	SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL					02	Transferencias Secundarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

			TESORO, DEUDA PÚBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS							
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					02	Actas	10	Actas de Comité Técnico	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					12	Asignación de Competencias			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					17	Boletín de Responsables Fiscales			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					22	Circulares	02	Circulares Internas	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					26	Conceptos	03	Conceptos Jurídicos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							08	Conceptos sobre Indagación Preliminar	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							09	Conceptos sobre Jurisdicción Coactiva	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD							10	Conceptos sobre Responsabilidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA								Fiscal	
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					30	Constitución en parte Civil Documentos de Apoyo			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					31	Consultorios Jurídicos			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					35	Control Traslado de Expedientes			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					36	Convenios			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					47	Estadísticas	08	Estadísticas de Procesos, Reportes a Planeación, Auditoría General, Auditoría Contraloría, Despacho Contralor y Oficina de Comunicaciones	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					52	Evaluaciones	01	Evaluación de los Hallazgos Fiscales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE							02	Evaluación de	Acuerdo 24 del 26

	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA								Indagaciones Preliminares y Autos de Convalidación	de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					59	Indagaciones Preliminares			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					61	Informes	02	Informes a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							21	Informes de Beneficios del Control Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							27	Informe de Gestión de la Dirección	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							45	Informes Mensuales de Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					64	Libros	04	Libro de Reparto de Grados de Consulta	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD							08	Libro Radicador de Autos de Archivo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA									
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							09	Libro Radicador de Autos de Asignación de Competencia Proceso de Responsabilidades Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							10	Libro Radicador de control de Apelaciones	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							11	Libro Radicador de Fallos en General (con o sin Responsabilidad)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							12	Libro Radicador de Hallazgos Fiscales e Indagaciones Preliminares	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							13	Libro Radicador de Imputación o Archivo (mixto)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							14	Libro Radicador de Indagaciones Preliminares	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					66	Manuales	03	Manual de Indagación Preliminar	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD							04	Manual de Jurisdicción Coactiva	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA									
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							05	Manual de Proceso de Responsabilidad	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							12	Plan Operativo Anual POA	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					84	Procesos	01	Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA							05	Procesos de Responsabilidad Fiscal (EXP)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y							02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	JURISDICCIÓN COACTIVA								Documentos	
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA					105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			35	Control Traslado de Expedientes			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			61	Informes	02	Informes a Entidades de Control	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					27	Informe de Gestión	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					37	Informes Estadísticos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					45	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	COACTIVA									
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					46	Informes Mensuales de Fallos Ejecutoriados	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			59	Indagaciones Preliminares			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			64	Libros	08	Libro Radicador de Autos de Archivo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					09	Libro Radicador de Autos de Asignación de Competencia Proceso de Responsabilidades Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					11	Libro Radicador de Fallos en General (con o sin Responsabilidad)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					13	Libro Radicador de Imputación o Archivo (mixto)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					18	Libro Radicador de Expedientes al Despacho	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

	COACTIVA									
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			67	Mapa de Riesgos Institucional	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					12	Plan Operativo Anual	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			84	Procesos	05	Procesos de Responsabilidad Fiscal (Exp)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50100	SUBDIRECCIÓN DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			35	Control Traslado de Expedientes			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			41	Derechos de Petición			Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			47	Estadísticas	04	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			61	Informes	37	Informes Estadísticos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					45	Informes Mensuales Derechos de Petición	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			63	Inventarios	03	Inventarios Documentales	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			64	Libros	19	Libro Radicador Control de Títulos Depósitos Judiciales Jurisdicción Coactiva	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					20	Libro Radicador Autos de Trámite del Proceso de Responsabilidad Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					21	Libro Radicador Control de Autos por el cual se acepta el Pago Total y se Ordena el Archivo del Proceso Ejecutivo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					22	Libro Radicador Control de Autos Procesos de Jurisdicción Coactiva	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					23	Libro Radicador Control Procesos Ejecutivos y Reparto Jurisdicción Coactiva	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					24	Libro Radicador de Autos de Fondo del Proceso de Responsabilidad Fiscal	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					25	Libro Radicador de Control del Recaudo Jurisdicción Coactiva	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					26	Libro Radicador de Resoluciones (Fallo de Excepciones) Jurisdicción Coactiva	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					27	Libro Radicador Diligencias de Secuestro de Jurisdicción Coactiva	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			67	Mapa de Riesgos Institucionales	01	Mapa de Riesgos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			78	Planes	09	Planes de Mejoramiento	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE	50200	SUBDIRECCIÓN DE					12	Plan Operativo Anual	Acuerdo 24 del 26

	RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA		JURISDICCIÓN COACTIVA							de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			84	Procesos	04	Procesos de Jurisdicción Coactiva (EXP)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					05	Procesos de Responsabilidad Fiscal (EXP)	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			85	Programas	18	Programa para Cobro Coactivo	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			104	Sistema de Gestión de la Calidad	01	Reportes	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA					02	Solicitudes de Elaboración o Modificación de Documentos	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001
50000	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCIÓN COACTIVA	50200	SUBDIRECCIÓN DE JURISDICCIÓN COACTIVA			105	Transferencias	01	Transferencias Primarias	Acuerdo 24 del 26 de abril del 2001

4.3 Inventario Documental -FUID



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD REMITENTE: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
 ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
 OBJETO: INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL (ESTRUCTURA 2001)
 1 DE 7

HOJA

Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	12000	Publicación Boletín de Prensa (Espectador) 1 de 4	02/01/2001	15/03/2001	1	X			150	papel	media	3-1-45
2	12000	Publicación Boletín de Prensa (Espectador) 2 de 4	15/03/2001	17/04/2001	1	X			149	papel	media	3-1-45
3	12000	Publicación Boletín de Prensa (Espectador) 3 de 4	17/04/2001	15/07/2001	1	X			149	papel	media	3-1-45
4	12000	Publicación Boletín de Prensa (Espectador) 4 de 4	15/07/2001	31/08/2001	2	X			94	papel	media	3-1-45
5	12000	Publicación Boletín de Prensa (Nuevo Siglo) 1 de 4	10/01/2001	11/04/2001	2	X			100	papel	media	3-1-45
6	12000	Publicación Boletín de Prensa (Nuevo Siglo) 2 de 4	15/04/2001	14/06/2001	2	X			100	papel	media	3-1-45
7	12000	Publicación Boletín de Prensa (Nuevo Siglo) 3 de 4	15/06/2001	17/10/2001	2	X			99	papel	media	3-1-45
8	12000	Publicación Boletín de Prensa (Nuevo Siglo) 4 de 4	17/10/2001	31/12/2001	2	X			60	papel	media	3-1-45
9	12000	Publicación Boletín de Prensa (La República) 1 de 2	09/03/2001	04/07/2001	3	X			100	papel	media	3-1-45
10	12000	Publicación Boletín de Prensa (La República) 2 de 2	05/07/2001	31/08/2001	3	X			60	papel	media	3-1-45
11	12000	Publicación Boletín de Prensa (El Tiempo) 1 de 6	04/01/2001	16/03/2001	3	X			200	papel	media	3-1-45
12	12000	Publicación Boletín de Prensa (El Tiempo) 2 de 6	16/03/2001	15/05/2001	3	X			149	papel	media	3-1-45
13	12000	Publicación Boletín de Prensa (El Tiempo) 3 de 6	15/05/2001	27/06/2001	4	X			150	papel	media	3-1-45
14	12000	Publicación Boletín de Prensa (El Tiempo) 4 de 6	27/06/2001	30/08/2001	4	X			149	papel	media	3-1-45
15	12000	Publicación Boletín de Prensa (El Tiempo) 5 de 6	30/08/2001	15/11/2001	4	X			149	papel	media	3-1-45
16	12000	Publicación Boletín de Prensa (El Tiempo) 6 de 6	15/11/2001	31/12/2001	5	X			75	papel	media	3-1-45
17	12000	Publicación Boletín de Prensa (El Espacio) 1 de 1	04/01/2001	22/02/2001	5	X			30	papel	media	3-1-45
18	12000	Publicación Noticontrol	30/03/2001	28/12/2001	5	X			176	papel	media	3-1-45

19	12000	Noticontrol	30/03/2001	07/11/2001	1	x			146	papel	media	3-1-45
20	12000	Recortes prensa El Tiempo	08/02/2001	18/11/2001	1	x			29	papel	media	3-1-45
21	12000	Recortes prensa La República	04/09/2001	27/12/2001	1	x			108	papel	media	3-1-45
22	12000	Noticontrol	02/01/2002	31/12/2002	2	x			247	papel	media	3-1-45
23	12000	Recortes prensa El Tiempo	02/01/2002	31/03/2002	2	x			163	papel	media	3-1-45
24	12000	Recortes prensa El Tiempo	01/04/2002	31/05/2002	2	x			102	papel	media	3-1-45
25	12000	Recortes prensa El Tiempo	01/06/2002	26/09/2002	2	x			200	papel	media	3-1-45
26	12000	Recortes prensa El Tiempo	26/09/2002	28/11/2002	3	x			141	papel	media	3-1-45
27	12000	Recortes prensa El Tiempo	29/11/2002	31/12/2002	3	x			100	papel	media	3-1-45
28	12000	Recortes prensa El Nuevo Siglo	01/02/2002	31/05/2002	3	x			88	papel	media	3-1-45
29	12000	Recortes prensa El Nuevo Siglo	03/01/2002	31/12/2002	3	x			231	papel	media	3-1-45
30	12000	Recortes prensa El Nuevo Siglo	04/01/2002	07/11/2002	4	x			200	papel	media	3-1-45
31	12000	Recortes prensa El Nuevo Siglo	11/04/2002	31/12/2002	4	x			112	papel	media	3-1-45
32	12000	Recortes prensa El Espectador	06/01/2002	22/12/2002	4	x			41	papel	media	3-1-45
33	12000	Recortes prensa La República	03/01/2004	10/10/2002	4	x			200	papel	media	3-1-45
34	12000	Recortes prensa La República	11/10/2002	22/12/2002	5	x			67	papel	media	3-1-45
35	12000	Actas reuniones	11/03/2002	06/12/2002	5	x			45	papel	media	3-1-45
36	12000	Boletín Compromiso	25/09/2002	11/12/2002	5	x			12	papel	media	3-1-45
37	12000	Actas de Comité Editorial	03/06/2003	29/08/2003	6	x			99	papel	media	3-1-45
38	12000	Comunicados de Prensa	15/01/2003	07/12/2003	6	x			210	papel	media	3-1-45
39	12000	Comunicados de Prensa	09/03/2003	18/12/2003	6	x			179	papel	media	3-1-45
40	12000	Recortes de prensa El Tiempo	03/01/2003	10/05/2003	6	x			200	papel	media	3-1-45
41	12000	Recortes de prensa El Tiempo	10/05/2003	03/07/2003	7	x			178	papel	media	3-1-45
42	12000	Recortes de prensa El Tiempo	08/07/2003	30/09/2003	7	x			200	papel	media	3-1-45
43	12000	Recortes de prensa El Tiempo	30/09/2003	29/12/2003	7	x			215	papel	media	3-1-45
44	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo	11/01/2003	24/07/2003	8	x			200	papel	media	3-1-45
45	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo	24/07/2003	31/12/2003	8	X			149	papel	media	3-1-45
46	12000	Recorte prensa El Espacio	31/03/2003	31/12/2003	8	x			199	papel	media	3-1-45
47	12000	Recorte prensa La República	07/01/2003	24/12/2003	9	x			226	papel	media	3-1-45
48	12000	Recorte prensa Noticias Contraloría	03/01/2003	18/12/2003	9	x			222	papel	media	3-1-45
49	12000	Plan de Mejoramiento	10/07/2003	31/12/2003	9	x			41	papel	media	3-1-45
50	12000	Publicaciones Boletines Compromiso	22/01/2003	17/12/2003	9	x			44	papel	media	3-1-45

51	12000	Ruedas de prensa	28/01/2003	17/12/2003	9	x			73	papel	media	3-1-45
52	12000	Actas	08/02/2003	01/10/2003	9	x			19	papel	media	3-1-45
53	12000	Actas de Comité Editorial	07/01/2004	28/07/2004	10	x			32	papel	media	3-1-45
54	12000	Derechos de Petición	13/05/2004	07/07/2004	10	x			14	papel	media	3-1-45
55	12000	Comunicados de Prensa 1/2	06/01/2004	04/10/2004	10	x			200	papel	media	3-1-45
56	12000	Comunicados de Prensa 2/2	10/10/2004	30/12/2004	10	x			34	papel	media	3-1-45
57	12000	Suministro información a periodistas	07/01/2004	20/08/2004	10	x			32	papel	media	3-1-45
58	12000	Recortes de prensa El Tiempo	01-13-04	03/26/2004	10	x			200	papel	media	3-1-45
59	12000	Recortes de prensa El Tiempo	03-26-04	05/31/2004	10	x			200	papel	media	3-1-45
60	12000	Recortes de prensa El Tiempo	05-31-04	07/25/2004	11	x			200	papel	media	3-1-45
61	12000	Recortes de prensa El Tiempo	07-26-04	09/13/2004	11	x			200	papel	media	3-1-45
62	12000	Recortes de prensa El Tiempo	09-13-04	11/13/2004	11	x			200	papel	media	3-1-45
63	12000	Recortes de prensa El Tiempo	13/11/2004	12/30/2004	12	x			151	papel	media	3-1-45
64	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo	01/02/2004	18-16-2004	12	x			200	papel	media	3-1-45
65	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo	06-23-04	14/11/2004	12	x			200	papel	media	3-1-45
66	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo	16/11/2004	12/31/2004	13	x			53	papel	media	3-1-45
67	12000	Recorte prensa El Espectador	04/04/2004	12/25/2004	13	x			115	papel	media	3-1-45
68	12000	Recorte prensa El Espacio	01/03/2004	11/12/2004	13	x			200	papel	media	3-1-45
69	12000	Recorte prensa El Espacio	12-15-04	12/31/2004	13	x			17	papel	media	3-1-45
70	12000	Recorte prensa La República	03-27-04	12/29/2004	14	x			176	papel	media	3-1-45
71	12000	Recorte prensa Noticias Contraloría	01/07/2004	05/04/2004	14	x			200	papel	media	3-1-45
72	12000	Recorte prensa Noticias Contraloría	05/05/2004	09/21/2004	14	x			200	papel	media	3-1-45
73	12000	Recorte prensa Noticias Contraloría	22/09/2004	12-31-2004	15	x			160	papel	media	3-1-45
74	12000	Fotografías Institucionales	12/02/2004	29/07/2004	15	x			5	papel	media	3-1-45
75	12000	Informes de Gestión	01/01/2004	07/05/2004	15	x			23	papel	media	3-1-45
76	12000	Informes Mensuales Derechos de Petición	18/01/2004	01/07/2004	15	x			54	papel	media	3-1-45
77	12000	Mapa de Riesgos	01/01/2004	10/05/2004	15	x			23	papel	media	3-1-45
78	12000	Plan de Mejoramiento	01/01/2004	31/08/2004	15	x			48	papel	media	3-1-45
79	12000	Plan Operativo Anual POA	01/02/2004	31/12/2004	15	x			18	papel	media	3-1-45
80	12000	Publicaciones Boletines Noticontrol 1/2	02/01/2004	31/08/2004	15	x			218	papel	media	3-1-45
81	12000	Publicaciones Boletines Noticontrol 2/2	01/09/2004	31/12/2004	15	x			158	papel	media	3-1-45
82	12000	Publicaciones Boletines Compromiso	07/01/2004	16/01/1900	16	x			38	papel	media	3-1-45

83	12000	Publicaciones Estado de las Finanzas	07/09/2004	07/09/2004	16	x			116	papel	media	3-1-45
84	12000	Publicaciones Sectoriales	01/01/2004	31/12/2004	16	x			134	papel	media	3-1-45
85	12000	Ruedas de prensa	27/01/2004	09/12/2004	16	x			122	papel	media	3-1-45
86	12000	Reportes	29/01/2004	22/07/2004	16	x			24	papel	media	3-1-45
87	12000	Solicitud elaboración de documentos	20/04/2004	20/04/2004	16	x			4	papel	media	3-1-45
88	12000	Formato Único de Inventario Documental	26/01/2004	31/12/2004	16	x			48	papel	media	3-1-45
89	12000	Actas de Comité Editorial 1/1	04/04/2005	08/07/2005	1	x			12	papel	media	3-13-22
90	12000	Derechos de Petición 1/1	01/03/2005	30/11/2005	1	x			79	papel	media	3-13-22
91	12000	Comunicados de Prensa 1/1	06/01/2005	14/12/2005	1	x			143	papel	media	3-13-22
92	12000	Suministro información a periodistas 1/1	18/05/2005	31/08/2005	1	x			6	papel	media	3-13-22
93	12000	Recortes de prensa El Tiempo 1/7	06/01/2005	07/03/2005	1	x			200	papel	media	3-13-22
94	12000	Recortes de prensa El Tiempo 2/7	07/03/2005	03/05/2005	2	x			200	papel	media	3-13-22
95	12000	Recortes de prensa El Tiempo 3/7	04/05/2005	08/07/2005	2	x			200	papel	media	3-13-22
96	12000	Recortes de prensa El Tiempo 4/7	08/07/2005	20/08/2005	3	x			200	papel	media	3-13-22
97	12000	Recortes de prensa El Tiempo 5/7	21/08/2005	16/09/2005	3	x			200	papel	media	3-13-22
98	12000	Recortes de prensa El Tiempo 6/7	09/08/2005	21/12/2005	4	x			200	papel	media	3-13-22
99	12000	Recortes de prensa El Tiempo 7/7	12/10/2005	31/12/2005	4	x			207	papel	media	3-13-22
100	12000	Recortes de prensa El Nuevo Siglo 1/4	11/01/2005	26/08/2005	5	x			200	papel	media	3-13-22
101	12000	Recortes de prensa El Nuevo Siglo 2/4	06/01/2005	19/10/2005	5	x			200	papel	media	3-13-22
102	12000	Recortes de prensa El Nuevo Siglo 3/4	26/08/2005	31/12/2005	6	x			146	papel	media	3-13-22
103	12000	Recortes de prensa El Nuevo Siglo 4/4	03/11/2005	30/12/2005	6	x			43	papel	media	3-13-22
104	12000	Recortes de prensa El Espectador 1/1	09/01/2005	18/12/2005	6	x			121	papel	media	3-13-22
105	12000	Recortes de prensa El Espacio 1/3	06/01/2005	06/09/2005	6	x			200	papel	media	3-13-22
106	12000	Recortes de prensa El Espacio 2/3	17/04/2005	09/08/2005	7	x			200	papel	media	3-13-22
107	12000	Recortes de prensa El Espacio 3/3	06/09/2005	30/12/2005	7	x			133	papel	media	3-13-22
108	12000	Recortes de prensa Hoy 1/2	16/07/2005	11/10/2005	7	x			200	papel	media	3-13-22
109	12000	Recortes de prensa Hoy 2/2	25/11/2005	31/12/2005	8	x			156	papel	media	3-13-23
110	12000	Recortes de prensa La República 1/3	04/01/2005	25/07/2005	8	x			200	papel	media	3-13-23
111	12000	Recortes de prensa La República 2/3	26/07/2005	28/10/2005	8	x			200	papel	media	3-13-23
112	12000	Recortes de prensa La República 3/3	29/10/2005	23/12/2005	9	x			67	papel	media	3-13-23
113	12000	Recortes de prensa El Portafolio 1/1	02/01/2005	15/04/2004	9	x			200	papel	media	3-13-23
114	12000	Informes de Gestión 1/1	18/10/2005	18/10/2005	9	x			5	papel	media	3-13-23

115	12000	Plan de Mejoramiento 1/1	22/11/2005	28/11/2005	9	x			6	papel	media	3-13-23
116	12000	Plan Operativo Anual POA 1/1	30/06/2005	15/11/2005	9	x			11	papel	media	3-13-23
117	12000	Actas reunión de trabajo 1/1	24/08/2005	15/11/2005	10	x			61	papel	media	3-13-23
118	12000	Publicaciones Boletines Noticontrol 1/2	03/01/2005	12/08/2005	10	x			207	papel	media	3-13-23
119	12000	Publicaciones Boletines Noticontrol 2/2	16/08/2005	23/12/2005	10	x			178	papel	media	3-13-23
120	12000	Ruedas de prensa 1/1	25/01/2005	07/12/2005	10	x			105	papel	media	3-13-23
121	12000	Formato Único de Inventario Documental 1/1	11/02/2005	11/02/2005	10	x			3	papel	media	3-13-23
122	12000	Actas de Comité Editorial	15/08/2006	21/12/2006	1	x			31	papel	media	3-13-23
123	12000	Derechos de Petición	28/06/2006	11/07/2006	1	x			6	papel	media	3-13-23
124	12000	Comunicados de Prensa	3/01/2006	28/12/2006	1	x			163	papel	media	3-13-23
125	12000	Suministro información a periodistas	18/01/2006	15/03/2006	1	x			10	papel	media	3-13-23
126	12000	Recortes de prensa El Tiempo 1/9	3/01/2006	13/02/2006	1	x			200	papel	media	3-13-23
127	12000	Recortes de prensa El Tiempo 2/9	4/02/2006	9/04/2006	1	x			200	papel	media	3-13-23
128	12000	Recortes de prensa El Tiempo 3/9	9/04/2006	17/05/2006	2	x			200	papel	media	3-13-23
129	12000	Recortes de prensa El Tiempo 4/9	17/05/2006	23/06/2006	2	x			200	papel	media	3-13-23
130	12000	Recortes de prensa El Tiempo 5/9	23/06/2006	22/06/2006	3	x			200	papel	media	3-13-23
131	12000	Recortes de prensa El Tiempo 6/9	22/07/2006	20/08/2006	3	x			200	papel	media	3-13-23
132	12000	Recortes de prensa El Tiempo 7/9	20/08/2006	28/09/2006	3	x			200	papel	media	3-13-23
133	12000	Recortes de prensa El Tiempo 8/9	28/09/2006	11/11/2006	4	x			202	papel	media	3-13-23
134	12000	Recortes de prensa El Tiempo 9/9	11/11/2006	31/12/2006	4	x			217	papel	media	3-13-23
135	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 1/5	2/01/2006	5/05/2006	4	x			199	papel	media	3-13-23
136	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 2/5	5/05/2006	10/07/2006	5	x			199	papel	media	3-13-24
137	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 3/5	10/07/2006	12/09/2006	5	x			209	papel	media	3-13-24
138	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 4/5	23/09/2006	25/11/2006	5	x			201	papel	media	3-13-24
139	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 5/5	25/11/2006	30/12/2006	6	x			69	papel	media	3-13-24
140	12000	Recorte prensa El Espectador	8/01/2006	31/12/2006	6	x			151	papel	media	3-13-24
141	12000	Recorte prensa El Espacio 1/3	3/01/2006	22/07/2006	6	x			200	papel	media	3-13-24
142	12000	Recorte prensa El Espacio 2/3	22/07/2006	2/11/2006	7	x			200	papel	media	3-13-24
143	12000	Recorte prensa El Espacio 3/3	3/11/2006	28/12/2006	7	x			60	papel	media	3-13-24
144	12000	Recorte prensa La República 1/2	3/01/2006	9/07/2006	7	x			200	papel	media	3-13-24
145	12000	Recorte prensa La República 2/2	9/07/2006	20/12/2006	8	x			214	papel	media	3-13-24
146	12000	Informes de Gestión	30/09/2006	30/09/2006	8	x			58	papel	media	3-13-24

147	12000	Plan de Mejoramiento	31/03/2006	31/08/2006	8	x			15	papel	media	3-13-24
148	12000	Plan Operativo Anual POA	15/01/2006	15/01/2006	8	x			17	papel	media	3-13-24
149	12000	Publicaciones Boletines Noticontrol 1/3	01/11/2006	13/06/2006	8	x			200	papel	media	3-13-24
150	12000	Publicaciones Boletines Noticontrol 2/3	14/06/2006	14/11/2006	8	x			201	papel	media	3-13-24
151	12000	Publicaciones Boletines Noticontrol 3/3	15/11/2006	26/12/2006	8	x			55	papel	media	3-13-24
152	12000	Ruedas de prensa	21/02/2006	05/12/2006	9	x			67	papel	media	3-13-24
153	12000	Recortes Prensa Noticias Contraloría 1/3	30/12/2005	01/04/2006	9	x			200	papel	media	3-13-24
154	12000	Recortes Prensa Noticias Contraloría 2/3	01/04/2006	04/08/2006	9	x			188	papel	media	3-13-24
155	12000	Recortes Prensa Noticias Contraloría 3/3	05/08/2006	31/12/2006	9	x			248	papel	media	3-13-24
156	12000	Actas de Comité Editorial 1/3	02/01/2007	14-09-2007	1	x			203	papel	media	3-13-24
157	12000	Actas de Comité Editorial 2/3	10/03/2007	11/02/2007	1	x			211	papel	media	3-13-24
158	12000	Actas de Comité Editorial 3/3	11/02/2007	19-12-2007	1	x			155	papel	media	3-13-24
159	12000	Actas Reunión de Trabajo	13-02-2007	12/06/2007	1	x			36	papel	media	3-13-24
160	12000	Derechos de Petición	27-05-2007	12/12/2007	1	x			18	papel	media	3-13-24
161	12000	Comunicados de Prensa	01/02/2007	12/04/2007	1	x			105	papel	media	3-13-24
162	12000	Recortes de prensa El Tiempo 1/6	01/02/2007	23-03-2007	2	x			200	papel	media	3-13-24
163	12000	Recortes de prensa El Tiempo 2/6	23-03-2007	19-06-2007	2	x			200	papel	media	3-13-24
164	12000	Recortes de prensa El Tiempo 3/6	19-06-2007	15-08-2007	2	x			207	papel	media	3-13-24
165	12000	Recortes de prensa El Tiempo 4/6	29-11-2007	31-12-2007	3	x			124	papel	media	3-13-25
166	12000	Recortes de prensa El Tiempo 5/6	15-08-2007	30-09-2007	3	x			195	papel	media	3-13-25
167	12000	Recortes de prensa El Tiempo 6/6	10/01/2007	13-11-2007	3	x			200	papel	media	3-13-25
168	12000	Recortes de prensa Portafolio	01/03/2007	21-12-2007	4	x			233	papel	media	3-13-25
169	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 1/5	01/02/2007	21-04-2007	4	x			200	papel	media	3-13-25
170	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 2/5	21-04-2007	28-07-2007	4	x			200	papel	media	3-13-25
171	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 3/5	28-07-2007	27-08-2007	5	x			200	papel	media	3-13-25
172	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 4/5	28-09-2007	12/04/2007	5	x			200	papel	media	3-13-25
173	12000	Recorte prensa El Nuevo Siglo 5/5	04-12-2007	31-12-2007	5	x			99	papel	media	3-13-25
174	12000	Recorte prensa El Espectador	01/07/2007	22-12-2007	6	x			155	papel	media	3-13-25
175	12000	Recorte prensa El Espacio 1/2	01/02/2007	25-07-2007	6	x			200	papel	media	3-13-25
176	12000	Recorte prensa El Espacio 2/2	26-07-2007	28-12-2007	6	x			135	papel	media	3-13-25
177	12000	Recorte prensa La República 1/2	01/03/2007	14-08-2007	7	x			200	papel	media	3-13-25
178	12000	Recorte prensa La República 2/2	15-08-2007	18-12-2007	7	x			89	papel	media	3-13-25

179	12000	Recortes prensa Diario Hoy	21-09-2007	28-12-2007	7	x			72	papel	media	3-13-25
180	12000	Recortes prensa Noticias Contraloría 1/3	01/03/2007	23-04-2007	8	x			200	papel	media	3-13-25
181	12000	Recortes prensa Noticias Contraloría 2/3	23-04-2007	25-07-2007	8	x			196	papel	media	3-13-25
182	12000	Recortes prensa Noticias Contraloría 3/3	28-07-2007	28-11-2007	9	x			200	papel	media	3-13-25
183	12000	Recortes prensa Noticias Contraloría Diario Hoy	01/04/2007	21-09-2007	9	x			200	papel	media	3-13-25
184	12000	Boletín Noticontrol 1/2	15-01-2007	14-06-2007	10	x			201	papel	media	3-13-25
185	12000	Boletín Noticontrol 2/2	15-06-2007	14-11-2007	10	x			200	papel	media	3-13-25
186	12000	Informes de Gestión	14-09-2007	14-09-2007	10	x			10	papel	media	3-13-25
187	12000	Plan de Mejoramiento	13-12-2007	20-12-2007	10	x			7	papel	media	3-13-25
188	12000	Plan de Mejoramiento Dependencia	07/05/2007	07/05/2007	10	x			3	papel	media	3-13-25
189	12000	Plan de Mejoramiento Reporte de Acciones Correctivas	10/01/2007	31-12-2007	10	x			4	papel	media	3-13-25
190	12000	Ruedas de Prensa	04/10/2007	28-08-2007	10	x			18	papel	media	3-13-25
191	12000	Elaboración o Modificación de Documentos	16-05-2007	16-11-2007	10	x			81	papel	media	3-13-25

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD REMITENTE: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OBJETO: INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL (ESTRUCTURA 2001)
1 DE 3

HOJA

Número	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número	Soporte	Frecuencia	Notas
de orden			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro	de folios		de consulta	
1	16000	Apoyo Logístico Asesor Contralor	09/01/2001	30/11/2001	1	X			83	papel	media	U.T.3,2,36
2	16000	Apoyo Logístico División Administración de Personal	09/01/2001	28/12/2001	1	X			283	papel	media	U.T.3,2,36
3	16000	Apoyo Logístico División Bienestar Social	28/02/2001	24/09/2001	1	X			12	papel	media	U.T.3,2,36
4	16000	Apoyo Logístico Unidad Administrativa	07/03/2001	11/05/2001	1	X			27	papel	media	U.T.3,2,36
5	16000	Apoyo Logístico Grupo de Contratos	05/01/2001	21/12/2001	1	X			28	papel	media	U.T.3,2,36
6	16000	Apoyo Logístico Servicios Administrativos	17/01/2001	20/12/2001	1	X			144	papel	media	U.T.3,2,36
7	16000	Apoyo Logístico División de Sistemas	21/02/2001	27/10/2001	2	X			95	papel	media	U.T.3,2,36
8	16000	Apoyo Logístico División Financiera	02/01/2001	20/12/2001	2	X			154	papel	media	U.T.3,2,36
9	16000	Apoyo Logístico Recursos Materiales	22/08/2001	18/01/2001	2	X			64	papel	media	U.T.3,2,36
10	16000	Grupo de transportes	15/02/2001	18/12/2001	2	X			21	papel	media	U.T.3,2,36
11	16000	Documentos Baja de Elementos	10/01/2001	11/05/2001	2	X			68	papel	media	U.T.3,2,36
12	16000	Informe Auditoria Fiscal	16/01/2001	29/11/2001	2	X			137	papel	media	U.T.3,2,36
13	16000	Informe Control Interno	07/02/2001	23/04/2001	2	X			49	papel	media	U.T.3,2,36
14	16000	Informe de Gestión	12/01/2001	28/12/2001	2	X			224	papel	media	U.T.3,2,36
15	16000	Evaluación Control Interno	02/01/2001	18/12/2001	2	X			184	papel	media	U.T.3,2,36
16	16000	Control Interno Cajas Menores	18/01/2001	18/10/2001	2	X			75	papel	media	U.T.3,2,36
17	16000	Derechos de Petición	27/03/2001	08/11/2001	3	X			91	papel	media	U.T.3,2,36
18	16000	Plan estratégico	30/01/2001	24/12/2001	3	X			32	papel	media	U.T.3,2,36
19	16000	Circulares	20/05/2001	16/10/2001	3	X			39	papel	media	U.T.3,2,36
20	16000	Perdidas de Elementos y Demás	26/09/2001	28/09/2001	3	X			10	papel	media	U.T.3,2,36
21	16000	Tramites Vigilancia	26/03/2001	31/05/2001	3	X			8	papel	media	U.T.3,2,36

22	16000	Adpostal	09/08/2001	24/10/2001	3	X			12	papel	media	U.T.3,2,36
23	16000	Tramites Centro Vacacional Colegio y Jardín	19/04/2001	12/12/2001	3	X			29	papel	media	U.T.3,2,36
24	16000	Tramite documental externo	12/01/2001	19/12/2001	3	X			192	papel	media	U.T.3,2,36
25	16000	Consecutivo	04/01/2001	15/02/2001	3	X			200	papel	media	U.T.3,2,36
26	16000	Consecutivo	19/02/2001	23/07/2001	4	X			200	papel	media	U.T.3,2,36
27	16000	Consecutivo	15/02/2001	16/08/2001	4	X			200	papel	media	U.T.3,2,36
28	16000	Consecutivo	15/08/2001	16/10/2001	4	X			199	papel	media	U.T.3,2,36
29	16000	Consecutivo	16/10/2001	06/12/2001	4	X			200	papel	media	U.T.3,2,36
30	16000	Consecutivo	07/12/2001	28/12/2001	4	X			89	papel	media	U.T.3,2,36
31	16000	Circulares Internas	Feb-04-03	Dic-17-03	1				54	papel	media	U.T.3.2.36
32	16000	DERECHOS DE PETICION	Marz-26-03	dic-23-03	1				44	papel	media	U.T.3.2.36
33	16000	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Abr-25-03	Nov-24-03	1				12	papel	media	U.T.3.2.36
34	16000	Informes Entidades de Control	Ene-15-03	Sp-10-03	1				73	papel	media	U.T.3.2.36
35	16000	Informes Auditoria Fiscal 1/2 -	Ene-30-03	Oct-11-03	1				258	papel	media	U.T.3.2.36
36	16000	Informes Auditoria Fiscal - 2/ 2	23.12.03						29	papel	media	U.T.3.2.36
37	16000	Informes de Gestión	Nov-28-03	Nov-28-03	1				25	papel	media	U.T.3.2.36
38	16000	Informes mensuales Derechos de petición	Marz-11-03	Jul-10-03	1				4	papel	media	U.T.3.2.36
39	16000	Inventarios Documentales	`Ene-03	`Dic-03	1				2	papel	media	U.T.3.2.36
40	16000	Mapa de Riesgos	Jun-4-03	Jun-04-03	1				16	papel	media	U.T.3.2.36
41	16000	Plan de Mejoramiento	febr-20-03	Jun-4-03	1				11	papel	media	U.T.3.2.36
42	16000	Plan Operativo -	Ene-15-03	Ene-15-03	1				42	papel	media	U.T.3.2.36
43	16000	Resoluciones Ordinarias	Fb-0-03	Dic-23-03	1				60	papel	media	U.T.3.2.36
44	16000	Reportes Proceso Gestión Documental 1/2 - 2/2	23.04.03	02.05.03	2				200	papel	media	U.T.3.2.36
45	16000	Reportes Proceso Recursos Físicos y Financieros	`Abri-11-03	`Jil-25-03	2				53	papel	media	U.T.3.2.36
46	16000	Solicitudes de Elaboración o Modificaciones - Gestión Documental	`May-23-03	`May-23-03	2				26	papel	media	U.T.3.2.36
47	16000	Solicitudes de Elaboración o Modificaciones- Recurso Físicos y Fina.	`May-23-03	`May-23-03	2				129	papel	media	U.T.3.2.36
48	16000	Transferencias Primarias	Sep-9-03	Sep-9-03	2				5	papel	media	U.T.3.2.36
49	16000	Solicitudes de Elaboración o modificación de documentos	23,05,03	23,05,03	2				8	papel	media	U.T.3.2.36
50	16000	Circulares Internas	Feb-04-04	Dic-15-04	3				155	papel	media	U.T.3,2,36
51	16000	DERECHOS DE PETICION	Feb-*23-04	Nov-3-04	3				134	papel	media	U.T.3,2,36
52	16000	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Marz-10-04	Nov-18-04	3				11	papel	media	U.T.3,2,36
53	16000	Informes Entidades de Control	23,03,04	04,31,05	3				193	papel	media	U.T.3,2,36

54	16000	Informes Auditoria Fiscal	Ene-26-04	23,07,04	3				162	papel	media	U,T,3,2,36
55	16000	Informes de Gestión	26,01,04	Diciembre	4				185	papel	media	U,T,3,2,37
56	16000	Informes mensuales Derechos de petición	enero 23-04	Sep-13-04	4				49	papel	media	U,T,3,2,37
57	16000	Inventarios Documentales	01,01,04	31,12,04	4				1	papel	media	U,T,3,2,37
58	16000	Plan de Mejoramiento	Ène-04	Agos-4-04	4				120	papel	media	U,T,3,2,37
59	16000	Plan Operativo -	ene-04	`Juni-04	4				51	papel	media	U,T,3,2,37
60	16000	Resoluciones Ordinarias	Febr-13-04	Nov-19-04	4				122	papel	media	U,T,3,2,37
61	16000	Reportes Gestión Documental	Feb-04-04	Jul-14-04	4				59	papel	media	U,T,3,2,37
62	16000	Reportes Recursos Físicos y Financieros	Feb-04-04	Jul-30-04	4				48	papel	media	U,T,3,2,37
63	16000	Solicitudes de Elaboración o Modificaciones	Abr-27-04	Juni-25-04	4				15	papel	media	U,T,3,2,37
64	16000	informe de gestión	31,01,04	27,02,04	4				118	papel	media	U,T,3,2,37
65	16000	informes derechos de petición	23,01,04	13,09,04	4				18	papel	media	U,T,3,2,37
66	16000	Circulares Internas	Ene-20-05	Nov-09-05	1	X			46	papel	media	,3-02-37
67	16000	DERECHOS DE PETICION	Ene-14-05	May-23-05	1	X			29	papel	media	,3-02-37
68	16000	Estadísticas de Consulta y Préstamo	Mar-09-05	Oct-11-05	1	X			8	papel	media	,3-02-37
69	16000	Informes Entidades de Control	Mar-15-05	Sep-05-05	1	X			14	papel	media	,3-02-37
70	16000	Informes Auditoria Fiscal	Mar-03-05	Sep-28-05	1	X			69	papel	media	,3-02-37
71	16000	Informes de Gestión	Ene-05-05	Dic-05-05	1	X			82	papel	media	,3-02-37
72	16000	Plan de Mejoramiento	Ene-25-05	Dic-29-05	1	X			114	papel	media	,3-02-37
73	16000	Plan Operativo -	Ago-10-05	Oct-18-05	1	X			58	papel	media	,3-02-37
74	16000	Resoluciones Ordinarias	Ene-18-05	Nov-10-05	1	X			136	papel	media	,3-02-37
75	16000	Reportes Proceso Gestión Documental	Feb-23-05	Jul-25-05	1	X			35	papel	media	,3-02-37
76	16000	Reportes Proceso Recursos Físicos y Financieros	Feb-25-05	Agos-01-05	1	X			22	papel	media	,3-02-37
77	16000	Solicitudes de Elaboración o Modificaciones -	Ene-20-05	Oct-11-05	1	X			22	papel	media	,3-02-37

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD REMITENTE: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OBJETO: INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL (ESTRUCTURA 2001)
1 DE 20

HOJA

Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 01	02/01/2002	02/01/2002	1	X			3	papel	media	o/c
2	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 02	03/01/2002	03/01/2002	1	X			4	papel	media	o/c
3	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 03	04/01/2002	04/01/2002	1	X			6	papel	media	o/c
4	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 04	08/01/2002	08/01/2002	1	X			61	papel	media	o/c
5	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 05	09/01/2002	09/01/2002	1	X			7	papel	media	o/c
6	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 06	10/01/2002	10/01/2002	1	X			27	papel	media	o/c
7	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 07	11/01/2002	11/01/2002	1	X			29	papel	media	o/c
8	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 08	14/01/2002	14/01/2002	1	X			13	papel	media	o/c
9	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 09	15/01/2002	15/01/2002	1	X			51	papel	media	o/c
10	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 10	16/01/2002	16/01/2002	1	X			9	papel	media	o/c
11	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 11	17/01/2002	17/01/2002	1	X			14	papel	media	o/c
12	16100	1/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 12	18/01/2002	18/01/2002	1	X			167	papel	media	o/c
13	16100	2/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 12	18/01/2002	18/01/2002	1	X			166	papel	media	o/c
14	16100	3/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 12	18/01/2002	18/01/2002	1	X			206	papel	media	o/c
15	16100	4/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 12	18/01/2002	18/01/2002	2	X			150	papel	media	o/c
16	16100	1/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 13	21/01/2002	21/01/2002	2	X			169	papel	media	o/c
17	16100	2/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 13	21/01/2002	21/01/2002	2	X			224	papel	media	o/c
18	16100	3/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 13	21/01/2002	21/01/2002	2	X			187	papel	media	o/c
19	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 14	22/01/2002	22/01/2002	2	X			95	papel	media	o/c
20	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 226	12/12/2002	12/12/2002	36	X			9	papel	media	o/c

21	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 227	13/12/2002	13/12/2002	36	X			163	papel	media	o/c
22	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 228	16/12/2001	16/12/2001	36	X			189	papel	media	o/c
23	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 228	16/12/2001	16/12/2001	36	X			118	papel	media	o/c
24	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 229	17/12/2001	17/12/2001	37	X			159	papel	media	o/c
25	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 229	17/12/2001	17/12/2001	37	X			159	papel	media	o/c
26	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 230	18/12/2001	18/12/2001	37	X			32	papel	media	o/c
27	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 231	19/12/2001	19/12/2001	37	X			104	papel	media	o/c
28	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 231	19/12/2001	19/12/2001	37	X			168	papel	media	o/c
29	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 232	20/12/2001	20/12/2001	37	X			164	papel	media	o/c
30	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 233	23/12/2001	23/12/2001	38	X			112	papel	media	o/c
31	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 234	24/12/2001	24/12/2001	38	X			25	papel	media	o/c
32	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 235	26/12/2001	26/12/2001	38	X			9	papel	media	o/c
33	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 236	27/12/2001	27/12/2001	38	X			204	papel	media	o/c
34	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 236	27/12/2001	27/12/2001	38	X			63	papel	media	o/c
35	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 237	30/12/2001	30/12/2001	38	X			11	papel	media	o/c
36	16100	1/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 238	31/12/2001	31/12/2001	39	X			257	papel	media	o/c
37	16100	2/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 238	31/12/2001	31/12/2001	39	X			185	papel	media	o/c
38	16100	3/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 238	31/12/2001	31/12/2001	39	X			164	papel	media	o/c
39	16100	4/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 238	31/12/2001	31/12/2001	39	X			265	papel	media	o/c
40	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (1/6)	08/01/2002	18/01/2002	40	X			196	papel	media	o/c
41	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (2/6)	18/01/2002	18/01/2002	40	X			177	papel	media	o/c
42	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (3/6)	18/01/2002	28/01/2002	40	X			273	papel	media	o/c
43	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (4/6)	24/01/2002	28/01/2002	40	X			311	papel	media	o/c
44	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (5/6)	28/01/2002	31/01/2002	41	X			315	papel	media	o/c
45	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (6/6)	22/01/2002	24/01/2002	41	X			208	papel	media	o/c
46	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (1/3)	31/01/2002	28/02/2002	41	X			302	papel	media	o/c
47	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (2/3)	31/01/2002	07/02/2002	41	X			201	papel	media	o/c
48	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (3/3)	07/02/2002	28/02/2002	41	X			146	papel	media	o/c
49	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (1/3)	05/11/2002	21/11/2002	47	X			200	papel	media	o/c
50	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (2/3)	20/11/2002	25/11/2002	48	X			200	papel	media	o/c
51	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (3/3)	27/11/2002	29/11/2002	48	X			223	papel	media	o/c
52	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (1/4)	04/12/2002	16/12/2002	48	X			200	papel	media	o/c

53	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (2/4)	13/12/2002	19/12/2002	48	X			200	papel	media	o/c
54	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (3/4)	26/12/2002	31/12/2002	48	X			200	papel	media	o/c
55	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES (4/4)	31/12/2002	31/12/2002	48	X			139	papel	media	o/c
56	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (1/7)	08/01/2002	12/03/2002	49	X			204	papel	media	o/c
57	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (2/7)	12/03/2002	22/04/2002	49	X			150	papel	media	o/c
58	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (3/7)	22/04/2002	27/05/2002	49	X			113	papel	media	o/c
59	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (4/7)	27/05/2002	10/07/2002	49	X			139	papel	media	o/c
60	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (5/7)	10/07/2002	20/08/2002	49	X			134	papel	media	o/c
61	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (6/7)	20/08/2002	26/09/2002	49	X			135	papel	media	o/c
62	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (7/7)	26/09/2002	31/12/2002	49	X			89	papel	media	o/c
63	16100	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (1/7)	02/01/2002	07/03/2002	50	X			200	papel	media	o/c
64	16100	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (2/7)	07/03/2002	02/05/2002	50	X			203	papel	media	o/c
65	16100	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (3/7)	06/05/2002	25/06/2002	50	X			199	papel	media	o/c
66	16100	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (4/7)	25/06/2002	15/08/2002	50	X			200	papel	media	o/c
67	16100	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (5/7)	14/08/2002	21/10/2002	50	X			200	papel	media	o/c
68	16100	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (6/7)	21/10/2002	19/12/2002	51	X			218	papel	media	o/c
69	16100	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD (7/7)	20/12/2002	31/12/2002	51	X			63	papel	media	o/c
70	16100	EJECUCIONES PRESUPUESTALES (1/3)	02/01/2002	07/06/2002	51	X			204	papel	media	o/c
71	16100	EJECUCIONES PRESUPUESTALES (2/3)	05/06/2002	13/11/2002	51	X			196	papel	media	o/c
72	16100	EJECUCIONES PRESUPUESTALES (3/3)	04/10/2002	01/12/2002	51	X			172	papel	media	o/c
73	16100	TRASLADOS PRESUPUESTALES (1/1)	14/11/2002	29/11/2002	52	X			239	papel	media	o/c
74	16100	INFORMES PRESUPUESTALES (1/8)	04/01/2002	27/02/2002	52	X			202	papel	media	o/c
75	16100	INFORMES PRESUPUESTALES (2/8)	27/02/2002	08/04/2002	52	X			201	papel	media	o/c
76	16100	INFORMES PRESUPUESTALES (3/8)	09/04/2002	22/05/2002	52	X			202	papel	media	o/c
77	16100	INFORMES PRESUPUESTALES (4/8)	22/05/2002	05/07/2002	52	X			200	papel	media	o/c
78	16100	INFORMES PRESUPUESTALES (5/8)	08/07/2002	30/08/2002	53	X			203	papel	media	o/c
79	16100	INFORMES PRESUPUESTALES (6/8)	30/08/2002	09/10/2002	53	X			202	papel	media	o/c
80	16100	INFORMES PRESUPUESTALES (7/8)	09/10/2002	21/11/2002	53	X			207	papel	media	o/c
81	16100	INFORMES PRESUPUESTALES (8/8)	25/11/2002	31/12/2002	53	X			107	papel	media	o/c
82	16100	ESTADOS CONTABLES (1/2)	16/01/2002	06/09/2002	53	X			200	papel	media	o/c
83	16100	ESTADOS CONTABLES (2/2)	10/09/2002	31/12/2002	53	X			71	papel	media	o/c
84	16100	REPORTES JARDIN-COLEGIO (1/1)	31/12/2002	07/01/2002	54	X			3	papel	media	o/c

85	16100	TRAMITE DOCUMENTAL EXTERNO	11/12/2002	25/02/2002	54	X			17	papel	media	o/c
86	16100	PROGRAMACIÓN PAC	09/01/2002	02/12/2002	54	X			23	papel	media	o/c
87	16100	RESUMEN NOMINA	15/01/2002	13/03/2002	54	X			98	papel	media	o/c
88	16100	RELACION DE AUTORIZACIONES	14/01/2002	22/02/2002	54	X			40	papel	media	o/c
89	16100	CAJAS MENORES	23/01/2002	15/10/2002	54	X			61	papel	media	o/c
90	16100	CONCILIACIONES BANCARIAS	17/01/2002	04/12/2002	54	X			28	papel	media	o/c
91	16100	ANTEPROYECTO 2003	18/10/2002	22/10/2002	54	X			117	papel	media	o/c
92	16100	LLAMADAS LARGA DISTANCIA (1/2)	14/01/2002	29/10/2002	54	X			202	papel	media	o/c
93	16100	LLAMADAS LARGA DISTANCIA (2/2)	01/10/2002	20/12/2002	54	X			155	papel	media	o/c
94	16100	PLAN ESTRATÉGICO	29/01/2002	26/12/2002	54	X			208	papel	media	o/c
95	16100	CONTROL INTERNO	23/12/2002	25/12/2002	55	X			156	papel	media	o/c
96	16100	AUDITORIA FISCAN ANTE LA CONTRALORIA	16/01/2002	19/12/2002	55	X			227	papel	media	o/c
97	16100	RESPONSABILIDAD FISCAL 2002	22/02/2002	20/11/2002	55	X			168	papel	media	o/c
98	16100	COMPROBANTES DE EGRESO ENERO	18/01/2002	31/01/2002	55	X			62	papel	media	o/c
99	16100	COMPROBANTES DE INGRESO ENERO	18/01/2002	29/01/2002	55	X			69	papel	media	o/c
100	16100	COMPROBANTES DE EGRESOS FEBRERO	11/02/2002	28/02/2002	55	X			92	papel	media	o/c
101	16100	COMPROBANTES DE INGRESOS FEBRERO	11/02/2002	28/02/2002	55	X			83	papel	media	o/c
102	16100	COMPROBANTES DE EGRESO MARZO	05/03/2002	22/03/2002	56	X			75	papel	media	o/c
103	16100	COMPROBANTES DE INGRESO MARZO	01/03/2002	22/03/2002	56	X			63	papel	media	o/c
104	16100	PRIMERA BAJA BS HOTEL ARBELAEZ	26/02/2002	11/03/2002	56	X			11	papel	media	o/c
105	16100	COMPROBANTES DE EGRESOS ABRIL	02/04/2002	30/04/2002	56	X			105	papel	media	o/c
106	16100	COMPROBANTES DE INGRESOS ABRIL	02/04/2002	30/04/2002	56	X			72	papel	media	o/c
107	16100	COMPROBANTES DE EGRESOS MAYO	08/05/2002	31/05/2002	56	X			238	papel	media	o/c
108	16100	COMPROBANTES DE INGRESOS MAYO	07/05/2002	31/05/2002	56	X			113	papel	media	o/c
109	16100	COMPROBANTES DE EGRESOS AGOSTO	07/08/2002	29/08/2002	57	X			35	papel	media	o/c
110	16100	COMPROBANTES DE INGRESOS AGOSTO	11/08/2002	30/08/2002	57	X			123	papel	media	o/c
111	16100	SEGUNDA BAJA	29/08/2002	03/10/2002	57	X			68	papel	media	o/c
112	16100	COMPROBANTES EGRESOS SEPTIEMBRE (1/2)	03/08/2002	13/08/2002	57	X			229	papel	media	o/c
113	16100	COMPROBANTES EGRESOS SEPTIEMBRE (2/2)	17/09/2002	27/09/2002	57	X			161	papel	media	o/c
114	16100	COMPROBANTES DE INGRESOS SEPTIEMBRE	03/09/2002	27/09/2002	57	X			171	papel	media	o/c
115	16100	CRUCE CONTABILIDAD - ALMACEN (1/1)	31/12/2002	28/02/2002	59	X			67	papel	media	o/c
116	16100	CRUCE CONTABILIDAD - INVENTARIOS (1/2)	08/05/2002	01/01/2002	59	X			138	papel	media	o/c

117	16100	CRUCE CONTABILIDAD - INVENTARIOS (2/2)	01/12/2002	19/09/2002	59	X			119	papel	media	o/c
118	16100	AVALUO COMERCIAL OFICIO EDIFICIO LOTERIA	11/10/2002	11/10/2002	59	X			82	papel	media	o/c
119	16100	AVALUO COMERCIAL CENTRO VACACIONAL	22/10/2002	22/10/2002	59	X			56	papel	media	o/c
120	16100	AVALUO COMERCIAL OFICIO EDIFICIO AVIANCA	11/10/2002	11/10/2002	59	X			44	papel	media	o/c
121	16100	AVALUO COMERCIAL EDIFICIO CONDOMINIO	11/10/2002	11/10/2002	59	X			33	papel	media	o/c
122	16100	AVALUO COMERCIAL BODEGA PARQUE SAN	11/10/2002	11/10/2002	59	X			25	papel	media	o/c
123	16100	AVALUO COMERCIAL JARDIN INFANTIL	11/10/2002	11/10/2002	59	X			23	papel	media	o/c
124	16100	AVALUO COMERCIAL CENTRAL DE CUENTAS	11/10/2002	11/10/2002	59	X			22	papel	media	o/c
125	16100	AVALUO COMERCIAL PARTIC. CIUDADANA	11/10/2002	11/10/2002	59	X			29	papel	media	o/c
126	16100	AVALUO COMERCIAL ESCUELA CAPACITACIÓN	11/10/2002	11/10/2002	59	X			23	papel	media	o/c
127	16100	AVALUO COMERCIAL CENTRO VACACIONAL	11/10/2002	22/10/2002	59	X			34	papel	media	o/c
128	16100	BIENES ENTREGADOS EN COMODATO	20/02/2002	20/02/2002	59	X			51	papel	media	o/c
129	16100	CONCILIACIONES BANCARIAS (1/2)	02/07/2002	31/01/2002	60	X			96	papel	media	o/c
130	16100	CONCILIACIONES BANCARIAS (2/2)	31/12/2002	30/06/2002	60	X			131	papel	media	o/c
131	16100	RELACION MULTAS 2002	30/11/2002	31/12/2002	60	X			120	papel	media	o/c
132	16100	DEPRECIACIONES 2002	31/12/2001	01/01/2002	60	X			194	papel	media	o/c
133	16100	COMPARATIVO PRES. CONTAB/PERSONAL	31/12/2001	01/12/2002	60	X			64	papel	media	o/c
134	16100	INCAPACIDADES (1/3)	- 0 -	15/02/2002	61	X			54	papel	media	o/c
135	16100	INCAPACIDADES (2/3)	01/06/2002	31/10/2002	61	X			130	papel	media	o/c
136	16100	INCAPACIDADES (3/3)	30/12/2002	27/07/2002	61	X			123	papel	media	o/c
137	16100	RELACION RETENCIONES PRIMER SEMESTRE	15/01/2002	12/06/2002	61	X			88	papel	media	o/c
138	16100	RELACION RETENCIONES SEGUNDO SEMESTRE	01/12/2002	01/12/2002	61	X			85	papel	media	o/c
139	16100	RELACION MULTAS Y RESOLUCIONES	31/10/2002	31/12/2002	61	X			24	papel	media	o/c
140	16100	APORTES SALUD/ PENSIONES ENE. FEB. MAR.	01/01/2002	21/03/2002	62	X			148	papel	media	o/c
141	16100	APORTES SALUD Y PENSIONES A BR. - MAY.	17/04/2002	29/05/2002	62	X			167	papel	media	o/c
142	16100	APORTES SALUD Y PENSIONES JUN. - JUL.	01/02/2002	22/07/2002	62	X			120	papel	media	o/c
143	16100	APORTES SALUD Y PENSIONES JUNIO	01/06/2002	01/02/2002	62	X			101	papel	media	o/c
144	16100	APORTES SALUD Y PENSIONES DICIEMBRE	01/12/2002	19/12/2002	63	X			92	papel	media	o/c
145	16100	NOMINA DE ENERO DE 2002	15/01/2002	30/01/2002	63	X			76	papel	media	o/c
146	16100	NÓMINA DE FEBRERO DE 2002	15/02/2002	01/02/2002	63	X			73	papel	media	o/c
147	16100	NÓMINA DE MARZO DE 2002	01/03/2002	01/03/2002	63	X			121	papel	media	o/c
148	16100	NÓMINA DE ABRIL DE 2002	30/04/2002	30/04/2002	63	X			87	papel	media	o/c

149	16100	NÓMINA DE MAYO DE 2002	20/05/2002	01/05/2002	64	X			90	papel	media	o/c
150	16100	NOMINA JUN. - JUL. DE 2002	01/06/2002	01/07/2002	64	X			178	papel	media	o/c
151	16100	NOMONA AGOSTO DE 2002	01/08/2002	01/08/2002	64	X			71	papel	media	o/c
152	16100	NOMINA SEPTIEMBRE DE 2002	01/09/2002	01/09/2002	64	X			138	papel	media	o/c
153	16100	NOMONA OCTUBRE DE 2002	01/10/2002	01/10/2002	64	X			81	papel	media	o/c
154	16100	NOMINA NOV. - DIC. DE 2002	01/11/2002	01/11/2002	64	X			118	papel	media	o/c
155	16100	LLAMADAS LARGA DISTANCIA ENE. FEB. MAR.	01/01/2002	01/03/2002	65	X			131	papel	media	o/c
156	16100	LLAMADAS L. DISTANCIA ABR.MAY.JUN.JUL.	01/04/2002	01/07/2002	65	X			146	papel	media	o/c
157	16100	LLAMADAS LARGA DISTANCIA AGOSTO	01/08/2002	01/08/2002	65	X			126	papel	media	o/c
158	16100	LLAMADAS LARGA DISTANCIA SEPTIEMBRE	01/09/2002	30/09/2002	65	X			131	papel	media	o/c
159	16100	LLAMADAS LARGA DISTANCIA OCTUBRE	01/09/2002	31/10/2002	65	X			119	papel	media	o/c
160	16100	LLAMADAS LARGA DISTANCIA NOVIEMBRE	01/11/2002	30/11/2002	65	X			109	papel	media	o/c
161	16100	LLAMADAS LARGA DISTANCIA DICIEMBRE	01/12/2002	31/12/2002	65	X			110	papel	media	o/c
162	16100	EMBARGOS JUDICIALES BANCO AGRARIO	07/05/2001	18/11/2002	66	X			80	papel	media	o/c
163	16100	OBJETIVOS DESEMPEÑO	14/03/2002	15/03/2002	66	X			5	papel	media	o/c
164	16100	OFICINA CONTROL INTERNO	23/01/2002	08/10/2002	66	X			51	papel	media	o/c
165	16100	SOPORTES PAC	24/01/2002	31/05/2002	66	X			11	papel	media	o/c
166	16100	ORDENES PAGO PAC/ SECRETARIA HACIENDA	18/01/2002	03/12/2002	66	X			42	papel	media	o/c
167	16100	PAC 2002	15/01/2002	08/11/2002	66	X			80	papel	media	o/c
168	16100	CORRESPONDENCIA DESPACHADA A SUB.	03/01/2002	11/12/2002	66	X			35	papel	media	o/c
169	16100	CORRESPONDENCIA DESP. SUBD. SERV. ADM..	14/01/2002	17/12/2002	66	X			33	papel	media	o/c
170	16100	CORRESPONDENCIA DESP. JURISDICCION COACTIVA	11/01/2002	05/12/2002	66	X			22	papel	media	o/c
171	16100	CORRESPONDENCIA RECIB. SECRETARIA HACIENDA	19/12/2001	18/11/2002	66	X			75	papel	media	o/c
172	16100	CORRESPONDENCIA DESP. SECRETARIA HACIENDA	14/01/2002	03/12/2002	66	X			28	papel	media	o/c
173	16100	SUBDIRECCIÓN RECURSOS MATERIALES	23/01/2002	02/12/2002	66	X			51	papel	media	o/c
174	16100	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	18/01/2002	00-DIC-02	66	X			78	papel	media	o/c
175	16100	LIBRO RADICADOR CHEQUES AÑO 2002	08/01/2002	31/12/2002	66	X			322	papel	media	o/c
176	16100	AUDITORIA FISCAL	11/01/2002	11/12/2002	67	X			36	papel	media	o/c
177	16100	BANCO DAVIVIENDA	14/01/2002	12/12/2002	67	X			101	papel	media	o/c
178	16100	BANCO CAFETERO	14/01/2002	10/10/2002	67	X			6	papel	media	o/c
179	16100	BANCO BOGOTÁ	22/03/2002	14/11/2002	67	X			30	papel	media	o/c
180	16100	CORRESPONDENCIA BIENESTAR SOCIAL	22/01/2002	22/08/2002	67	X			21	papel	media	o/c

181	16100	CORRESPONDENCIA INTERNA DESPACHADA	11/01/2002	16/12/2002	67	X			50	papel	media	o/c
182	16100	CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	14/01/2002	28/11/2002	67	X			179	papel	media	o/c
183	16100	CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	01/02/2002	20/12/2002	67	X			30	papel	media	o/c
184	16100	CORRESPONDENCIA DIRECCIÓN CAPACITACION	21/01/2002	07/06/2002	67	X			6	papel	media	o/c
185	16100	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17/01/2002	28/10/2002	67	X			46	papel	media	o/c
186	16100	DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO	15/02/2002	16/12/2002	67	X			32	papel	media	o/c
187	16100	DIRECCION DE TALENTO HUMANO	08/01/2002	19/12/2002	67	X			117	papel	media	o/c
188	16100	INFORME CONTABLE DE ENERO	01/01/2002	30/01/2002	68		X		140	papel	media	o/c
189	16100	INFORME CONTABLE DE FEBRERO	01/02/2002	28/02/2002	68		X		149	papel	media	o/c
190	16100	INFORME CONTABLE DE MARZO	01/03/2002	31/03/2002	68		X		159	papel	media	o/c
191	16100	INFORME CONTABLE DE ABRIL	01/04/2002	30/04/2002	68		X		169	papel	media	o/c
192	16100	INFORME CONTABLE DE MAYO	01/05/2002	31/05/2002	68		X		162	papel	media	o/c
193	16100	INFORME CONTABLE DE JUNIO	01/06/2002	30/06/2002	68		X		184	papel	media	o/c
194	16100	INFORME CONTABLE DE JULIO	01/07/2002	31/07/2002	69		X		182	papel	media	o/c
195	16100	INFORME CONTABLE DE AGOSTO	01/08/2002	30/08/2002	69		X		185	papel	media	o/c
196	16100	INFORME CONTABLE DE SEPTIEMBRE	01/09/2002	30/09/2002	69		X		188	papel	media	o/c
197	16100	INFORME CONTABLE DE OCTUBRE	01/10/2002	31/10/2002	69		X		187	papel	media	o/c
198	16100	INFORME CONTABLE DE NOVIEMBRE	01/11/2002	30/11/2002	69		X		192	papel	media	o/c
199	16100	INFORME CONTABLE DE DICIEMBRE	01/12/2002	31/12/2002	69		X		258	papel	media	o/c
200	16100	LIBRO COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	08/11/2002	31/12/2002			X			papel	media	o/c
201	16100	LIBRO AUXILIARES INGRESOS Y GASTOS	01/01/2002	31/12/2002			X			papel	media	o/c
202	16100	LIBRO COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	31/01/2002	31/12/2002			X			papel	media	o/c
203	16100	LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD	01/01/2002	31/12/2002			X			papel	media	o/c
204	16100	LIBROS INFOREMES DIARIOS TESORERIA	02/01/2002	31/12/2002			X			papel	media	o/c
205	16100	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD	31/12/2001	31/12/2002			X			papel	media	o/c
206	16100	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD	31/12/2001	31/12/2002			X			papel	media	o/c
207	16100	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE	01/01/2002	31/12/2002			X			papel	media	o/c
208	16100	LIBROS AUXILIARES CTAS PTO/CTAS ORDEN	31/12/2002	31/12/2002			X			papel	media	o/c
209	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 36	21/02/2003	21/02/2003	4	X			211	papel	media	o/c
210	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 37	24/02/2003	24/02/2003	4	X			9	papel	media	o/c
211	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 38	25/02/2003	25/02/2003	4	X			3	papel	media	o/c
212	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 39	26/02/2003	26/02/2003	4	X			125	papel	media	o/c

213	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 40	27/02/2003	27/02/2003	4	X			138	papel	media	o/c
214	16100	1/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 41	28/02/2003	28/02/2003	5	X			238	papel	media	o/c
215	16100	2/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 41	28/02/2003	28/02/2003	5	X			188	papel	media	o/c
216	16100	3/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 41	28/02/2003	28/02/2003	5	X			140	papel	media	o/c
217	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 42	03/03/2003	03/03/2003	6	X			3	papel	media	o/c
218	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 43	04/03/2003	04/03/2003	6	X			153	papel	media	o/c
219	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 44	05/03/2003	05/03/2003	6	X			21	papel	media	o/c
220	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 45	06/03/2003	06/03/2003	6	X			73	papel	media	o/c
221	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 46	07/03/2003	07/03/2003	6	X			62	papel	media	o/c
222	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 47	10/03/2003	10/03/2003	6	X			161	papel	media	o/c
223	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 48	11/03/2003	11/03/2003	6	X			45	papel	media	o/c
224	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 49	12/03/2003	12/03/2003	6	X			171	papel	media	o/c
225	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 50	13/03/2003	13/03/2003	6	X			10	papel	media	o/c
226	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 51	14/03/2003	14/03/2003	6	X			6	papel	media	o/c
227	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 52	17/03/2003	17/03/2003	7	X			134	papel	media	o/c
228	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 53	18/03/2003	18/03/2003	7	X			24	papel	media	o/c
229	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 54	19/03/2003	19/03/2003	7	X			191	papel	media	o/c
230	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 55	20/03/2003	20/03/2003	7	X			41	papel	media	o/c
231	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 56	21/03/2003	21/03/2003	7	X			125	papel	media	o/c
232	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 57	25/03/2003	25/03/2003	7	X			240	papel	media	o/c
233	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 58	26/03/2003	26/03/2003	7	X			64	papel	media	o/c
234	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 59	27/03/2003	27/03/2003	8	X			24	papel	media	o/c
235	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 60	28/03/2003	28/03/2003	8	X			149	papel	media	o/c
236	16100	1/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 61	31/03/2003	31/03/2003	8	X			167	papel	media	o/c
237	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE ABRIL (1/3)	04/04/2003	11/04/2003	38	X			200	papel	media	o/c
238	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE ABRIL (2/3)	11/04/2003	25/04/2003	38	X			202	papel	media	o/c
239	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE ABRIL (3/3)	25/04/2003	30/04/2003	38	X			198	papel	media	o/c
240	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE MAYO (1/3)	06/05/2003	23/05/2003	39	X			199	papel	media	o/c
241	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE MAYO (2/3)	23/05/2003	27/05/2003	39	X			200	papel	media	o/c
242	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE MAYO (3/3)	21/05/2003	30/05/2003	39	X			176	papel	media	o/c
243	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE AGOSTO (1/3)	31/07/2003	26/08/2003	40	X			200	papel	media	o/c
244	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE AGOSTO (2/3)	26/08/2003	26/08/2003	40	X			202	papel	media	o/c

245	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE AGOSTO (3/3)	26/08/2003	29/08/2003	40	X			219	papel	media	o/c
246	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE SEPTIEMBRE (1/3)	01/09/2003	25/09/2003	41	X			246	papel	media	o/c
247	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE SEPTIEMBRE (2/3)	25/09/2003	30/09/2003	41	X			197	papel	media	o/c
248	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE SEPTIEMBRE (3/3)	30/09/2003	30/09/2003	41	X			51	papel	media	o/c
249	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE OCTUBRE (1/3)	03/10/2003	23/10/2003	41	X			202	papel	media	o/c
250	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE OCTUBRE (2/3)	24/10/2003	31/10/2003	41	X			196	papel	media	o/c
251	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE OCTUBRE (3/3)	30/10/2003	31/10/2003	41	X			157	papel	media	o/c
252	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE NOVIEMBRE (1/2)	04/11/2003	26/11/2003	42	X			233	papel	media	o/c
253	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE NOVIEMBRE (2/2)	26/11/2003	28/11/2003	42	X			230	papel	media	o/c
254	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE DICIEMBRE (1/4)	01/12/2003	16/12/2003	42	X			200	papel	media	o/c
255	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE DICIEMBRE (2/4)	16/12/2003	23/12/2003	42	X			202	papel	media	o/c
256	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE DICIEMBRE (3/4)	23/12/2003	29/12/2003	42	X			200	papel	media	o/c
257	16100	ORDENES DE PAGO ORIGINALES MES DE DICIEMBRE (4/4)	30/12/2003	31/12/2003	42	X			235	papel	media	o/c
258	16100	COMPROBANTES INGRESO ALMACEN DE ENERO	31/12/2003	23/01/2003	43	X			104	papel	media	o/c
259	16100	COMPROBANTES EGRESO ALMACEN DE ENERO	16/01/2003	31/01/2003	43	X			143	papel	media	o/c
260	16100	COMPROBANTES INGRESO ALMACEN DE FEBRERO	06/02/2003	28/02/2003	43	X			128	papel	media	o/c
261	16100	COMPROBANTES EGRESO ALMACEN DE FEBRERO	06/02/2003	28/02/2003	43	X			45	papel	media	o/c
262	16100	COMPROBANTES INGRESO ALMACEN DE MARZO	11/03/2003	31/03/2003	43	X			189	papel	media	o/c
263	16100	COMPROBANTES EGRESO ALMACEN DE MARZO	11/03/2003	31/03/2003	43	X			155	papel	media	o/c
264	16100	COMPROBANTES INGRESO ALMACEN DE ABRIL	02/04/2003	30/04/2003	43	X			78	papel	media	o/c
265	16100	COMPROBANTES EGRESO ALMACEN DE ABRIL	02/04/2003	30/04/2003	43	X			72	papel	media	o/c
266	16100	COMPROBANTES INGRESO ALMACEN DE MAYO	05/05/2003	30/05/2003	44	X			80	papel	media	o/c
267	16100	COMPROBANTES EGRESO ALMACEN DE MAYO	05/05/2003	30/05/2003	44	X			174	papel	media	o/c
268	16100	COMPROBANTES EGRESO ALMACEN DE NOVIEMBRE	05/11/2003	24/11/2003	45	X			105	papel	media	o/c
269	16100	COMPROBANTES INGRESO ALMACEN DE DICIEMBRE	02/12/2003	31/12/2003	45	X			102	papel	media	o/c
270	16100	COMPROBANTES EGRESO ALMACEN DE DICIEMBRE	11/12/2003	31/12/2003	45	X			146	papel	media	o/c
271	16100	MULTAS AÑO 2003 (1/2)	31/01/2003	01/07/2003	48	X			190	papel	media	o/c
272	16100	MULTAS AÑO 2003 (2/2)	01/07/2003	31/12/2003	48	X			149	papel	media	o/c
273	16100	APORTES PATRONALES (1/2)	01/12/2003	31/12/2003	49	X			179	papel	media	o/c
274	16100	APORTES PATRONALES (2/2)	31/12/2003	31/12/2003	49	X			176	papel	media	o/c

275	16100	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD (1/7)	06/11/2002	28/02/2003	49	X			208	papel	media	o/c
276	16100	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD (2/7)	03/03/2003	10/04/2003	49	X			200	papel	media	o/c
277	16100	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD (3/7)	10/04/2003	28/05/2003	49	X			300	papel	media	o/c
278	16100	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD (4/7)	27/06/2003	27/06/2003	50	X			217	papel	media	o/c
279	16100	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD (5/7)	28/07/2003	24/09/2003	50	X			180	papel	media	o/c
280	16100	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD (6/7)	24/09/2003	12/11/2003	50	X			214	papel	media	o/c
281	16100	CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD (7/7)	13/11/2003	23/12/2003	50	X			150	papel	media	o/c
282	16100	CONCILIACIONES BANCARIAS	04/02/2003	17/12/2003	50	X			31	papel	media	o/c
283	16100	DERECHOS DE PETICION	21/03/2003	31/12/2003	50	X			9	papel	media	o/c
284	16100	CONTROL LLAMADAS L.D.LOCAL-CELULAR.	28/11/2003	23/12/2003	51	X			169	papel	media	o/c
285	16100	EJECUCIONES PRESUPUESTALES (1/2)	14/02/2003	24/06/2003	51	X			202	papel	media	o/c
286	16100	EJECUCIONES PRESUPUESTALES (2/2)	05/08/2003	27/11/2003	51	X			202	papel	media	o/c
287	16100	ACTAS	22/04/2003	12-SET-03	51	X			27	papel	media	o/c
288	16100	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (1/2)	23/07/2003	24/10/2003	51	X			173	papel	media	o/c
289	16100	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO (2/2)	23/10/2003	01/12/2003	51	X			68	papel	media	o/c
290	16100	AUDITORIA FISCAL INVESTIGACIONES Y REQUERIMIENTOS (1/2)	03/01/2003	22/08/2003	52	X			202	papel	media	o/c
291	16100	AUDITORIA FISCAL INVESTIGACIONES Y REQUERIMIENTOS (2/2)	01/09/2003	19/12/2003	52	X			104	papel	media	o/c
292	16100	ESTADOS CONTABLES (1/3)	08/01/2003	28/01/2003	52	X			210	papel	media	o/c
293	16100	ESTADOS CONTABLES (2/3)	11/04/2003	01/08/2003	52	X			196	papel	media	o/c
294	16100	ESTADOS CONTABLES (3/3)	01/08/2003	22/12/2003	52	X			242	papel	media	o/c
295	16100	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL C. G. N.	23/01/2003	16/05/2003	53	X			4	papel	media	o/c
296	16100	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL A. G. N. (1/2)	09/01/2003	26/09/2003	53	X			200	papel	media	o/c
297	16100	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL A. G. N. (2/2)	26/09/2003	25/11/2003	53	X			87	papel	media	o/c
298	16100	INFORME DE GESTION	01/10/2002	30/04/2003	53	X			87	papel	media	o/c
299	16100	MAPA DE RIESGOS	06/03/2003	06/03/2003	53	X			15	papel	media	o/c
300	16100	PLAN DE MEJORAMIENTO	26/02/2003	10/11/2003	53	X			34	papel	media	o/c
301	16100	PLAN OPERATIVO	13/01/2003	31/12/2003	53	X			150	papel	media	o/c
302	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (1/6)	02/01/2003	24/04/2003	53	X			201	papel	media	o/c
303	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (2/6)	17/03/2003	28/04/2003	53	X			199	papel	media	o/c
304	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (3/6)	28/04/2003	11/06/2003	54	X			201	papel	media	o/c
305	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (4/6)	12/06/2003	19/08/2003	54	X			199	papel	media	o/c
306	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (5/6)	19/08/2003	29/10/2003	54	X			200	papel	media	o/c

307	16100	REGISTROS PRESUPUESTALES (6/6)	29/10/2003	29/12/2003	54	X			154	papel	media	o/c
308	16100	ASUNTOS PRESUPUESTALES (1/9)	02/01/2003	25/06/2003	54	X			206	papel	media	o/c
309	16100	ASUNTOS PRESUPUESTALES (2/9)	19/02/2003	03/04/2003	55	X			206	papel	media	o/c
310	16100	ASUNTOS PRESUPUESTALES (4/9)	19/05/2003	18/06/2003	55	X			204	papel	media	o/c
311	16100	ASUNTOS PRESUPUESTALES (5/9)	20/06/2003	25/07/2003	55	X			198	papel	media	o/c
312	16100	ASUNTOS PRESUPUESTALES (6/9)	29/07/2003	24/07/2003	55	X			204	papel	media	o/c
313	16100	ASUNTOS PRESUPUESTALES (7/9)	03/09/2003	21/10/2003	56	X			225	papel	media	o/c
314	16100	ASUNTOS PRESUPUESTALES (8/9)	20/10/2003	12/12/2003	56	X			260	papel	media	o/c
315	16100	ASUNTOS PRESUPUESTALES (9/9)	21/11/2003	29/12/2003	56	X			105	papel	media	o/c
316	16100	REPORTES 2003	12/06/2003	28/10/2003	56	X			66	papel	media	o/c
317	16100	RESPONSABILIDADES	03/01/2003	12/11/2003	56	X			111	papel	media	o/c
318	16100	ALIANZA FIDUCIARIA S.A.	06/03/2003	29/04/2003	56	X			34	papel	media	o/c
319	16100	CAJAS MENORES	22/01/2003	13/11/2003	56	X			80	papel	media	o/c
320	16100	CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL INTERNA	10/01/2003	03/12/2003	57	X			191	papel	media	o/c
321	16100	CONTROL INTERNO/OFIOS Y REQUERIMIENTO	21/01/2003	04/11/2003	57	X			167	papel	media	o/c
322	16100	CIRCULARES	10/01/2003	09/10/2003	57	X			58	papel	media	o/c
323	16100	INFORME PRESUPUESTAL – RENDICION CUENTA	01/01/2003	13/01/2004	59	X			218	papel	media	o/c
324	16100	TRASLADOS PRESUPUESTALES (1/2)	17/12/2003	02/01/2003	59	X			199	papel	media	o/c
325	16100	TRASLADOS PRESUPUESTALES (2/2)	31/08/2003	29/12/2003	59	X			186	papel	media	o/c
326	16100	INFORME PRESUPUESTAL – PREDIS.	10/02/2003	15/01/2004	59	X			48	papel	media	o/c
327	16100	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	27/03/2003	14/01/2003	59	X			36	papel	media	o/c
328	16100	PAC MENSUALIZADO 2003	02/01/2003	01/12/2004	59	X			96	papel	media	o/c
329	16100	DECLARACION DE IMPUESTOS	21/04/2003	13/01/2004	59	X			100	papel	media	o/c
330	16100	CORRESPONDENCIA DIAN	30/09/2003	18/04/2004	60	X			46	papel	media	o/c
331	16100	APERTURA CUENTAS CORPORACIONES Y BANCOS	02/01/2003	30/12/2003	60	X			137	papel	media	o/c
332	16100	AUDITORIA FISCAL-REQUERIMIENTOS	03/01/2003	12/08/2003	60	X			13	papel	media	o/c
333	16100	FORMATO DE TRANSFERENCIAS	13/01/2003	25/11/2003	60	X			30	papel	media	o/c
334	16100	INFORME TESORERIA MENSUAL / SEMESTRAL	01/01/2003	01/01/2004	60	X			150	papel	media	o/c
335	16100	EXEDENTES FINANCIEROS	31/12/2002	03/04/2003	60	X			4	papel	media	o/c
336	16100	SECRETARIA DE HACIENDA	17/02/2003	01/11/2003	60	X			27	papel	media	o/c
337	16100	TRAMITE DOCUMENTACION EXTERNA	15/01/2003	28/11/2003	60	X			48	papel	media	o/c
338	16100	TRAMITE DOCUMENTACION INTERNA	21/01/2003	30/09/2003	60	X			109	papel	media	o/c

339	16100	LIBRO RADICADOR CHEQUES 2003	10/01/2003	22/01/2004	60		X			papel	media	o/c
340	16100	FAVIDI- PAGOS AÑO 2004	14/01/2004	31/12/2000	61	X			102	papel	media	o/c
341	16100	RECIPROCAS AÑO 2004	19/12/2004	24/12/2003	61	X			38	papel	media	o/c
342	16100	AJUSTE CONTABILIDAD-ALMACEN	11/02/2003	31/12/2003	61	X			53	papel	media	o/c
343	16100	AJUSTE CONTABILIDAD-INVENTARIO	12/06/2003	28/04/2003	61	X			267	papel	media	o/c
344	16100	INVENTARIOS RECLASIFICACION	18/11/2003	25/12/2003	61	X			155	papel	media	o/c
345	16100	LIBRO COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	08/11/2002	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
346	16100	LIBRO AUXILIARES INGRESOS Y GASTOS	01/01/2002	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
347	16100	LIBROS COMPROBANTES DE COMTABILIDAD	01/01/2002	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
348	16100	LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD	01/01/2002	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
349	16100	LIBROS INFORMES DIARIOS TESORERIA	01/01/2002	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
350	16100	LIBROS AUXILIAR DE CONTABILIDAD	31/12/2001	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
351	16100	LIBROS AUXILIAR DE CONTABILIDAD	31/12/2001	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
352	16100	LIBRO MAYOR Y DE BALANCE	01/01/2002	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
353	16100	LIBROS AUXILIARES CTAS/CTAS ORDEN	31/12/2002	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
354	16100	INFORMACIO EXOGENA	01/01/2002	31/12/2002				X	SIN FOLIAR	papel	media	O/C
355	16100	ESTADO CONTABLE	01/01/2003	31/01/2003	62		X		139	papel	media	U-T-2-21-36
356	16100	ESTADO CONTABLE	01/02/2003	28/02/2003	62		X		151	papel	media	U-T-2-21-36
357	16100	ESTADO CONTABLE	01/03/2003	31/03/2003	62		X		162	papel	media	U-T-2-21-36
358	16100	ESTADO CONTABLE	01/04/2003	30/04/2003	62		X		164	papel	media	U-T-2-21-36
359	16100	ESTADO CONTABLE	01/05/2003	31/05/2003	62		X		166	papel	media	U-T-2-21-36
360	16100	ESTADO CONTABLE	01/06/2003	30/06/2003	62		X		192	papel	media	U-T-2-21-36
361	16100	ESTADO CONTABLE	01/07/2003	31/07/2003	63		X		179	papel	media	U-T-2-21-36
362	16100	ESTADO CONTABLE	01/08/2003	31/08/2003	63		X		184	papel	media	U-T-2-21-36
363	16100	ESTADO CONTABLE	01/09/2003	30/09/2003	63		X		208	papel	media	U-T-2-21-36
364	16100	ESTADO CONTABLE	01/10/2003	31/10/2003	63		X		194	papel	media	U-T-2-21-36
365	16100	ESTADO CONTABLE	01/11/2003	30/11/2003	63		X		224	papel	media	U-T-2-21-36
366	16100	ESTADO CONTABLE	01/12/2003	31/12/2003	63		X		233	papel	media	U-T-2-21-36
367	16100	(1/5) RENDICION DE CUENTAS	01/01/2003	30/09/2003	64	X			218	papel	media	U-T-2-21-37
368	16100	(2/5) RENDICION DE CUENTAS	01/01/2003	30/09/2003	64	X			116	papel	media	U-T-2-21-37
369	16100	(3/5) RENDICION DE CUENTAS	01/01/2003	30/09/2003	64	X			110	papel	media	U-T-2-21-37
370	16100	(4/5) RENDICION DE CUENTAS	01/01/2003	31/12/2003	64	X			216	papel	media	U-T-2-21-37

371	16100	(5/5) RENDICION DE CUENTAS	01/01/2003	31/12/2003	64	X			184	papel	media	U-T-2-21-37
372	16100	(1/4) INFORMACION EXOGENA	01/01/2003	31/12/2003	65	X			189	papel	media	U-T-2-21-37
373	16100	(2/4) INFORMACION EXOGENA	01/01/2003	31/12/2003	65	X			166	papel	media	U-T-2-21-37
374	16100	(3/4) INFORMACION EXOGENA	01/01/2003	31/12/2003	65	X			191	papel	media	U-T-2-21-37
375	16100	(4/4) INFORMACION EXOGENA	01/01/2003	31/12/2003	65	X			65	papel	media	U-T-2-21-37
376	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 01	02/01/2004	02/01/2004	1	X			7	papel	media	U-T-2-21-37
377	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 02	05/01/2004	05/01/2004	1	X			3	papel	media	U-T-2-21-37
378	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 03	06/01/2004	06/01/2004	1	X			1	papel	media	U-T-2-21-37
379	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 04	07/01/2004	07/01/2004	1	X			1	papel	media	U-T-2-21-37
380	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 05	08/01/2004	08/01/2004	1	X			7	papel	media	U-T-2-21-37
381	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 06	09/01/2004	09/01/2004	1	X			21	papel	media	U-T-2-21-37
382	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 07	13/01/2004	13/01/2004	1	X			35	papel	media	U-T-2-21-37
383	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 08	14/01/2004	14/01/2004	1	X			6	papel	media	U-T-2-21-37
384	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 09	15/01/2004	15/01/2004	1	X			23	papel	media	U-T-2-21-37
385	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 10	16/01/2004	16/01/2004	1	X			34	papel	media	U-T-2-21-37
386	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 11	19/01/2004	19/01/2004	1	X			142	papel	media	U-T-2-21-37
387	16100	3/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 137	26/07/2004	26/07/2004	20	X			59	papel	media	U-T-2-21-40
388	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 138	27/07/2004	27/07/2004	20	X			146	papel	media	U-T-2-21-40
389	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 139	28/07/2004	28/07/2004	20	X			57	papel	media	U-T-2-21-40
390	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 140	29/07/2004	29/07/2004	21	X			149	papel	media	U-T-2-21-40
391	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 140	29/07/2004	29/07/2004	21	X			185	papel	media	U-T-2-21-40
392	16100	1/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 141	30/07/2004	30/07/2004	21	X			139	papel	media	U-T-2-21-40
393	16100	2/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 141	30/07/2004	30/07/2004	21	X			182	papel	media	U-T-2-21-40
394	16100	3/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 141	30/07/2004	30/07/2004	21	X			146	papel	media	U-T-2-21-40
395	16100	4/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 141	30/07/2004	30/07/2004	21	X			134	papel	media	U-T-2-21-40
396	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 142	02/08/2004	02/08/2004	22	X			11	papel	media	U-T-2-21-40
397	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 143	03/08/2004	03/08/2004	22	X			3	papel	media	U-T-2-21-40
398	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 144	04/08/2004	04/08/2004	22	X			7	papel	media	U-T-2-21-40
399	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 145	05/08/2004	05/08/2004	22	X			211	papel	media	U-T-2-21-40
400	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 146	09/08/2004	09/08/2004	22	X			19	papel	media	U-T-2-21-40
401	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 147	10/08/2004	10/08/2004	22	X			41	papel	media	U-T-2-21-40
402	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 148	11/08/2004	11/08/2004	22	X			6	papel	media	U-T-2-21-40

403	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 149	12/08/2004	12/08/2004	22	X			237	papel	media	U-T-2-21-40
404	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 150	13/08/2004	13/08/2004	22	X			10	papel	media	U-T-2-21-40
405	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 151	17/08/2004	17/08/2004	22	X			234	papel	media	U-T-2-21-40
406	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 152	18/08/2004	18/08/2004	23	X			11	papel	media	U-T-2-21-40
407	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 153	19/08/2004	19/08/2004	23	X			27	papel	media	U-T-2-21-40
408	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 154	20/08/2004	20/08/2004	23	X			123	papel	media	U-T-2-21-40
409	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 155	23/08/2004	23/08/2004	23	X			106	papel	media	U-T-2-21-40
410	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 156	24/08/2004	24/08/2004	23	X			12	papel	media	U-T-2-21-40
411	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 157	25/08/2004	25/08/2004	23	X			193	papel	media	U-T-2-21-40
412	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 157	25/08/2004	25/08/2004	23	X			114	papel	media	U-T-2-21-40
413	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 158	26/08/2004	26/08/2004	23	X			200	papel	media	U-T-2-21-40
414	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 159	27/08/2004	27/08/2004	23	X			25	papel	media	U-T-2-21-40
415	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 160	30/08/2004	30/08/2004	24	X			89	papel	media	U-T-2-21-40
416	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 161	31/08/2004	31/08/2004	24	X			149	papel	media	U-T-2-21-40
417	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 161	31/08/2004	31/08/2004	24	X			225	papel	media	U-T-2-21-40
418	16100	2/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 244	30/12/2004	30/12/2004	46	X			225	papel	media	U-T-2-21-43
419	16100	3/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 244	30/12/2004	30/12/2004	46	X			303	papel	media	U-T-2-21-43
420	16100	1/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 245	31/12/2004	31/12/2004	47	X			168	papel	media	U-T-2-21-44
421	16100	2/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 245	31/12/2004	31/12/2004	47	X			196	papel	media	U-T-2-21-44
422	16100	3/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 245	31/12/2004	31/12/2004	47	X			231	papel	media	U-T-2-21-44
423	16100	4/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 245	31/12/2004	31/12/2004	47	X			275	papel	media	U-T-2-21-44
424	16100	1/3 ORDENES PAGO ORIGINALES	09/01/2004	30/01/2004	48	X			200	papel	media	U-T-2-21-44
425	16100	2/3 ORDENES PAGO ORIGINALES	30/01/2004	30/01/2004	48	X			203	papel	media	U-T-2-21-44
426	16100	3/3 ORDENES PAGO ORIGINALES	30/01/2004	30/01/2004	48	X			144	papel	media	U-T-2-21-44
427	16100	1/3 ORDENES PAGO ORIGINALES	05/02/2004	23/02/2004	48	X			207	papel	media	U-T-2-21-44
428	16100	2/3 ORDENES PAGO ORIGINALES	24/02/2004	27/02/2004	48	X			199	papel	media	U-T-2-21-44
429	16100	4/6 ORDENES PAGO ORIGINALES	21/12/2004	27/12/2004	55	X			207	papel	media	U-T-2-21-45
430	16100	5/6 ORDENES PAGO ORIGINALES	20/12/2004	21/12/2004	55	X			203	papel	media	U-T-2-21-45
431	16100	6/6 ORDENES PAGO ORIGINALES	28/12/2004	31/12/2004	55	X			205	papel	media	U-T-2-21-45
432	16100	LIBRO RADICADOR CHECHES AÑO 2004	09/01/2004	31/12/2004	55	X			186	papel	media	U-T-2-21-45
433	16100	COMPROBANTES/INGRESOS	14/01/2004	30/01/2004	56	X			107	papel	media	U-T-2-21-45
434	16100	COMPROBANTES/EGRESOS	14/01/2004	06/01/2004	56	X			60	papel	media	U-T-2-21-45

435	16100	COMPROBANTES/INGRESOS	03/02/2004	26/02/2004	56	X			96	papel	media	U-T-2-21-45
436	16100	COMPROBANTES/EGRESOS	04/02/2004	26/02/2004	56	X			161	papel	media	U-T-2-21-45
437	16100	COMPROBANTES/INGRESOS	02/03/2004	16/03/2004	56	X			81	papel	media	U-T-2-21-45
438	16100	COMPROBANTES/EGRESOS	03/03/2004	18/03/2004	56	X			29	papel	media	U-T-2-21-45
439	16100	COMPROBANTES/INGRESOS	01/04/2004	12/04/2004	56	X			121	papel	media	U-T-2-21-45
440	16100	COMPROBANTES/EGRESOS	01/04/2004	28/04/2004	56	X			66	papel	media	U-T-2-21-45
441	16100	COMPROBANTES/INGRESOS	03/05/2004	14/05/2004	57	X			81	papel	media	U-T-2-21-45
442	16100	COMPROBANTES/EGRESOS	04/05/2004	28/05/2004	57	X			223	papel	media	U-T-2-21-45
443	16100	1/3 EJECUCION PRESUPUESTAL	15/01/2004	14/05/2004	60	X			200	papel	media	U-T-2-21-45
444	16100	2/3 EJECUCION PRESUPUESTAL	14/05/2004	08/10/2004	60	X			200	papel	media	U-T-2-21-45
445	16100	3/3 EJECUCION PRESUPUESTAL	08/07/2004	31/12/2004	60	X			205	papel	media	U-T-2-21-45
446	16100	AVALUOS	01/07/2004	01/07/2004	60	X			6	papel	media	U-T-2-21-45
447	16100	REGISTROS CONTABILIDAD-ALMACEN	02/02/2004	31/12/2004	60	X			23	papel	media	U-T-2-21-45
448	16100	AUDITORIA FISCAL 2004	18/02/2004	17/12/2004	61	X			73	papel	media	U-T-2-21-46
449	16100	INFORME EXCEDENTES TESORERIA	03/02/2004	31/12/2004	61	X			27	papel	media	U-T-2-21-46
450	16100	TRANSFERENCIAS	14/01/2004	09/03/2004	61	X			6	papel	media	U-T-2-21-46
451	16100	APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	01/12/2003	31/08/2004	61	X			119	papel	media	U-T-2-21-46
452	16100	DERECHOS DE PETICION	20/02/2004	16/11/2004	61	X			85	papel	media	U-T-2-21-46
453	16100	INF.TESORERIA MENSUALIZADO/SEMESTRAL	12/02/2004	07/12/2004	61	X			93	papel	media	U-T-2-21-46
454	16100	DECLARACION IMPUESTOS	05/03/2004	02/04/2004	61	X			63	papel	media	U-T-2-21-46
455	16100	INFORME DE TESORERIA	01/01/2004	31/12/2004	61	X			120	papel	media	U-T-2-21-46
456	16100	APORTES PATRONALES/ CESANTIAS-FAVIDI	06/06/2003	13/01/2004	61	X			229	papel	media	U-T-2-21-46
457	16100	1/2 CONCILIACIONES BANCARIAS	31/01/2003	30/11/2003	62	X			192	papel	media	U-T-2-21-46
458	16100	2/2 CONCILIACIONES BANCARIAS	13/02/2004	22/12/2004	62	X			171	papel	media	U-T-2-21-46
459	16100	FAVIDI (OFICIOS)	04/02/2004	31/12/2004	62	X			71	papel	media	U-T-2-21-46
460	16100	CESANTIAS	16/07/2003	22/12/2004	62	X			260	papel	media	U-T-2-21-46
461	16100	INFORMACION SOBRE SALDOS RECIPROCOS	15/04/2004	29/06/2004	62	X			21	papel	media	U-T-2-21-46
462	16100	1/7 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	02/01/2004	25/02/2004	63	X			201	papel	media	U-T-2-21-46
463	16100	2/7 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	26/02/2004	12/10/2004	63	X			201	papel	media	U-T-2-21-46
464	16100	3/7 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	30/04/2004	29/06/2004	63	X			205	papel	media	U-T-2-21-46
465	16100	4/7 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	30/06/2004	25/08/2004	63	X			199	papel	media	U-T-2-21-46
466	16100	5/7 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	25/08/2004	02/09/2004	64	X			202	papel	media	U-T-2-21-46

467	16100	6/7 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	02/09/2004	27/10/2004	64	X			200	papel	media	U-T-2-21-46
468	16100	7/7 CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	29/10/2004	30/12/2004	64	X			226	papel	media	U-T-2-21-46
469	16100	LIBERACION CIERRE PRESUPUESTAL	12/11/2004	09/12/2004	64	X			112	papel	media	U-T-2-21-46
470	16100	1/9 ASUNTOS PRESUPUESTALES	02/10/2003	13/02/2004	65	X			222	papel	media	U-T-2-21-46
471	16100	2/9 ASUNTOS PRESUPUESTALES	19/02/2004	02/03/2004	65	X			199	papel	media	U-T-2-21-46
472	16100	3/9 ASUNTOS PRESUPUESTALES	08/03/2004	31/12/2004	65	X			209	papel	media	U-T-2-21-46
473	16100	4/9 ASUNTOS PRESUPUESTALES	05/04/2004	04/04/2005	65	X			211	papel	media	U-T-2-21-46
474	16100	5/9 ASUNTOS PRESUPUESTALES	12/05/2004	17/06/2004	66	X			213	papel	media	U-T-2-21-46
475	16100	6/9 ASUNTOS PRESUPUESTALES	25/06/2004	24/08/2004	66	X			195	papel	media	U-T-2-21-46
476	16100	7/9 ASUNTOS PRESUPUESTALES	01/01/2004	30/09/2004	66	X			232	papel	media	U-T-2-21-46
477	16100	8/9 ASUNTOS PRESUPUESTALES	06/10/2004	12/11/2004	66	X			206	papel	media	U-T-2-21-46
478	16100	9/9 ASUNTOS PRESUPUESTALES	17/11/2004	31/12/2004	67	X			218	papel	media	U-T-2-21-46
479	16100	1/3 ESTADOS CONTABLES	06/01/2004	11/05/2004	67	X			202	papel	media	U-T-2-21-46
480	16100	2/3 ESTADOS CONTABLES	12/05/2004	04/08/2004	67	X			203	papel	media	U-T-2-21-46
481	16100	3/3 ESTADOS CONTABLES	05/08/2004	30/12/2004	67	X			253	papel	media	U-T-2-21-46
482	16100	INFORME DE GESTION	30/01/2004	22/11/2004	68	X			54	papel	media	U-T-2-21-46
483	16100	1/2 CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL INTERNA.	14/01/2004	03/09/2004	68	X			201	papel	media	U-T-2-21-46
484	16100	2/2 CORRESPONDENCIA DOCUMENTAL INTERNA.	06/09/2004	30/12/2004	68	X			103	papel	media	U-T-2-21-46
485	16100	INFORMES ENTIDADES DE CONTROL / AUD.GRAL. REP.	20/05/2004	02/11/2004	68	X			123	papel	media	U-T-2-21-46
486	16100	CAJAS MENORES	01/01/2004	23/11/2004	68	X			245	papel	media	U-T-2-21-46
487	16100	ACTAS ENTREGA PUESTOS DE TRABAJO	12/02/2004	16/12/2004	68	X			104	papel	media	U-T-2-21-46
488	16100	1/2 RESPONSABILIDADES	26/03/2004	26/08/2004	69	X			200	papel	media	U-T-2-21-47
489	16100	2/2 RESPONSABILIDADES	26/08/2004	06/12/2004	69	X			126	papel	media	U-T-2-21-47
490	16100	CONTROL LLAMADAS L.D. Y CELULARES.	01/01/2004	29/12/2004	69	X			65	papel	media	U-T-2-21-47
491	16100	INFORME PRESUPUESTAL MENSUAL.	15/01/2004	27/12/2004	69	X			228	papel	media	U-T-2-21-47
492	16100	PREDIS	01/01/2004	31/12/2004	69	X			67	papel	media	U-T-2-21-47
493	16100	1/2 INVENTARIOS	31/01/2004	01/10/2004	70	X			210	papel	media	U-T-2-21-47
494	16100	2/2 INVENTARIOS	19/01/2004	30/11/2004	70	X			249	papel	media	U-T-2-21-47
495	16100	1/3 MULTAS	03/01/2004	10/12/2004	70	X			203	papel	media	U-T-2-21-47
496	16100	2/3 MULTAS	03/12/2003	19/03/2004	70	X			163	papel	media	U-T-2-21-47
497	16100	3/3 MULTAS	30/09/2003	31/01/2004	71	X			131	papel	media	U-T-2-21-47
498	16100	LITIGIOS Y DEMANDAS	16/01/2004	17/12/2004	73	X			202	papel	media	U-T-2-21-47

499	16100	(1/5) RELACION AUTORIZACION NOMINA ENERO-FEBRERO	22/01/2004	30/01/2004	73	X				118	papel	media	U-T-2-21-47
500	16100	(2/5) RELACION AUTORIZACION NOMINA MARZO-ABRIL-MAYO	01/03/2004	31/05/2004	73	X				161	papel	media	U-T-2-21-47
501	16100	(3/5) RELACION AUTORIZACION NOMINA JUNIO-JULIO	01/06/2004	31/07/2004	73	X				110	papel	media	U-T-2-21-47
502	16100	(4/5) RELACION AUTORIZACION NOMINA AGOSTO-SEPTIEMBRE	01/08/2004	30/09/2004	73	X				112	papel	media	U-T-2-21-47
503	16100	(5/5) RELACION AUTORIZACION NOMINA OCTU-NOV-DICIEMBRE	01/10/2004	31/12/2004	73	X				144	papel	media	U-T-2-21-47
504	16100	RETENCION EN LA FUENTE 2004	01/07/2004	31/12/2004	73	X				143	papel	media	U-T-2-21-47
505	16100	ESTADOS CONTABLES/ ENERO	01/01/2004	31/01/2004	74		X			144	papel	media	U-T-2-21-47
506	16100	ESTADOS CONTABLES/ FEBRERO	01/02/2004	29/02/2004	74		X			146	papel	media	U-T-2-21-47
507	16100	ESTADOS CONTABLES/ MARZO	01/03/2004	31/03/2004	74		X			165	papel	media	U-T-2-21-47
508	16100	ESTADOS CONTABLES/ ABRIL	01/04/2004	30/04/2004	74		X			174	papel	media	U-T-2-21-47
509	16100	ESTADOS CONTABLES/ MAYO	01/05/2004	31/05/2004	74		X			147	papel	media	U-T-2-21-47
510	16100	ESTADOS CONTABLES/ JUNIO	01/06/2004	30/06/2004	74		X			205	papel	media	U-T-2-21-47
511	16100	ESTADOS CONTABLES/ JULIO	01/07/2004	31/07/2004	75		X			190	papel	media	U-T-2-21-47
512	16100	ESTADOS CONTABLES/ AGOSTO	01/08/2004	31/08/2004	75		X			199	papel	media	U-T-2-21-47
513	16100	ESTADOS CONTABLES/ SEPTIEMBRE	01/09/2004	30/09/2004	75		X			223	papel	media	U-T-2-21-47
514	16100	ESTADOS CONTABLES/ OCTUBRE	01/10/2004	31/10/2004	75		X			244	papel	media	U-T-2-21-47
515	16100	ESTADOS CONTABLES/ NOVIEMBRE	01/11/2004	30/11/2004	75		X			238	papel	media	U-T-2-21-47
516	16100	ESTADO CONTABLE / DICIEMBRE	01/12/2004	31/12/2004	75		X			264	papel	media	U-T-2-21-47
517	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 01	02-ene-08	02-ene-08	1	X				1	papel	media	2-20-51
518	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 02	03-ene-08	03-ene-08	1	X				169	papel	media	2-20-51
519	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 02	04-ene-08	04-ene-08	1	X				157	papel	media	2-20-51
520	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 03	04-ene-08	04-ene-08	1	X				6	papel	media	2-20-51
521	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 04	08-ene-08	08-ene-08	1	X				93	papel	media	2-20-51
522	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 05	09-ene-08	09-ene-08	1	X				5	papel	media	2-20-51
523	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 155	22-ago-08	22-ago-08	23	X				42	papel	media	2-20-54
524	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 156	25-ago-08	25-ago-08	23	X				158	papel	media	2-20-54
525	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 157	26-ago-08	26-ago-08	23	X				240	papel	media	2-20-54
526	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 158	27-ago-08	27-ago-08	23	X				1	papel	media	2-20-54
527	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 159	28-ago-08	28-ago-08	23	X				30	papel	media	2-20-54
528	16100	1/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 160	29-ago-08	29-ago-08	24	X				126	papel	media	2-20-54
529	16100	2/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 160	29-ago-08	29-ago-08	24	X				231	papel	media	2-20-54

530	16100	3/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 160	29-ago-08	29-ago-08	24	X			256	papel	media	2-20-54
531	16100	4/4 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 160	29-ago-08	29-ago-08	24	X			170	papel	media	2-20-54
532	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 161	01-sep-08	01-sep-08	25	X			5	papel	media	2-20-54
533	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 162	02-sep-08	02-sep-08	25	X			9	papel	media	2-20-54
534	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 163	03-sep-08	03-sep-08	25	X			193	papel	media	2-20-54
535	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 164	04-sep-08	04-sep-08	25	X			12	papel	media	2-20-54
536	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 165	05-sep-08	05-sep-08	25	X			114	papel	media	2-20-54
537	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 166	08-sep-08	08-sep-08	25	X			172	papel	media	2-20-54
538	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 167	09-sep-08	09-sep-08	25	X			132	papel	media	2-20-54
539	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 168	10-sep-08	10-sep-08	25	X			29	papel	media	2-20-54
540	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 169	11-sep-08	11-sep-08	25	X			1	papel	media	2-20-54
541	16100	3/3 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 240	26-dic-08	26-dic-08	38	X			166	papel	media	2-20-56
542	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 241	29-dic-08	29-dic-08	38	X			232	papel	media	2-20-56
543	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 241	29-dic-08	29-dic-08	38	X			97	papel	media	2-20-56
544	16100	1/1 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 242	30-dic-08	30-dic-08	39	X			31	papel	media	2-20-56
545	16100	1/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 243	31-dic-08	31-dic-08	39	X			238	papel	media	2-20-56
546	16100	2/2 INFORME DIARIO DE TESORERÍA # 243	31-dic-08	31-dic-08	39	X			171	papel	media	2-20-56
547	16100	(1/2) LIBRO RADICADOR CHEQUES AÑO 2006	08-ene-08	25-jul-08	39	X			N/A	papel	media	2-20-56
548	16100	(2/2) LIBRO RADICADOR CHEQUES AÑO 2006	25-jul-08	21-ene-09	39	X			N/A	papel	media	2-20-56
549	16100	(1/5) ASUNTOS PRESUPUESTALES	27-dic-07	13-feb-08	40	X			207	papel	media	2-20-56
550	16100	(2/5) ASUNTOS PRESUPUESTALES	14-feb-08	04-abr-08	40	X			199	papel	media	2-20-56
551	16100	(3/5) ASUNTOS PRESUPUESTALES	09-abr-08	25-jul-08	40	X			197	papel	media	2-20-56
552	16100	(4/5) ASUNTOS PRESUPUESTALES	29-jul-08	24-sep-08	40	X			201	papel	media	2-20-56
553	16100	(5/5) ASUNTOS PRESUPUESTALES	29-sep-08	26-dic-08	40	X			200	papel	media	2-20-56
554	16100	(1/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	04-ene-08	25-ene-08	41	X			209	papel	media	2-20-56
555	16100	(2/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	28-ene-08	04-mar-08	41	X			203	papel	media	2-20-56
556	16100	(3/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	04-mar-08	06-may-08	41	X			207	papel	media	2-20-56
557	16100	(4/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	06-may-08	23-jun-08	41	X			205	papel	media	2-20-56
558	16100	(5/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	24-jun-08	21-jul-08	41	X			203	papel	media	2-20-56
559	16100	(6/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	24-jul-08	03-sep-08	41	X			206	papel	media	2-20-56
560	16100	(7/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	03-sep-08	02-oct-08	42	X			204	papel	media	2-20-56
561	16100	(8/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	02-oct-08	28-oct-08	42	X			202	papel	media	2-20-56

562	16100	(9/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	28-oct-08	20-nov-08	42	X			206	papel	media	2-20-56
563	16100	(10/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	20-nov-08	02-dic-08	42	X			201	papel	media	2-20-56
564	16100	(11/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	04-dic-08	18-dic-08	42	X			206	papel	media	2-20-56
565	16100	(12/12)REGISTROS PRESUPUESTALES	19-dic-08	31-dic-08	42	X			197	papel	media	2-20-56
566	16100	1/3 EJECUCIONES PRESUPUESTALES	04-feb-08	08-abr-08	43	X			214	papel	media	2-20-44
567	16100	2/3 EJECUCIONES PRESUPUESTALES	15-may-08	20-ago-08	43	X			193	papel	media	2-20-44
568	16100	3/3 EJECUCIONES PRESUPUESTALES	15-sep-08	09-dic-08	43	X			198	papel	media	2-20-44
569	16100	(1/4) ASUNTOS PRESUPUESTALES	22-abr-08	03-sep-08	43	X			245	papel	media	2-20-44
570	16100	(2/4) ASUNTOS PRESUPUESTALES	02-sep-08	17-oct-08	43	X			208	papel	media	2-20-44
571	16100	(3/4) ASUNTOS PRESUPUESTALES	21-oct-08	21-nov-08	44	X			235	papel	media	2-20-44
572	16100	(4/4) ASUNTOS PRESUPUESTALES	02-dic-08	11-dic-08	44	X			91	papel	media	2-20-44
573	16100	RESPONSABILIDADES INTERNAS	17-mar-08	14-may-08	44	X			3	papel	media	2-20-44
574	16100	CONCILIACIONES BANCARIAS - Subdirección.	14-feb-08	25-nov-08	44	X			8	papel	media	2-20-44
575	16100	INFORMES- (Control Interno)-	06-feb-08	29-sep-08	44	X			126	papel	media	2-20-44
576	16100	INFORMES- (Auditoria General)-	11-ene-08	21-nov-08	44	X			37	papel	media	2-20-44
577	16100	ACTAS ENTREGA DE PUESTOS	29-abr-08	16-dic-08	44	X			29	papel	media	2-20-44
578	16100	PROCEDIMIENTOS	10-ene-08	15-dic-08	44	X			32	papel	media	2-20-44
579	16100	CAJAS MENORES	12-ago-08	09-ene-08	44	X			22	papel	media	2-20-44
580	16100	(1/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	04-ene-08	23-ene-08	45	X			229	papel	media	2-20-44
581	16100	(2/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	24-ene-08	21-feb-08	45	X			219	papel	media	2-20-44
582	16100	(3/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	21-feb-08	01-abr-08	45	X			218	papel	media	2-20-44
583	16100	(4/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	01-abr-08	21-abr-08	45	X			201	papel	media	2-20-44
584	16100	(5/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	16-may-08	25-jun-08	45	X			204	papel	media	2-20-44
585	16100	(6/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	25-jun-08	30-jul-08	46	X			199	papel	media	2-20-44
586	16100	(7/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	30-jul-08	18-sep-08	46	X			212	papel	media	2-20-44
587	16100	(8/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	23-sep-08	02-oct-08	46	X			205	papel	media	2-20-44
588	16100	(9/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	02-oct-08	18-nov-08	46	X			226	papel	media	2-20-44
589	16100	(10/10)CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD	26-nov-08	31-dic-08	46	X			197	papel	media	2-20-44
590	16100	1/2 ESTADOS CONTABLES	06-dic-06	20-oct-08	47	X			202	papel	media	2-20-44
591	16100	2/2 ESTADOS CONTABLES	06-nov-08	24-dic-08	47	X			37	papel	media	2-20-44
592	16100	DERECHOS DE PETICION	07-feb-08	04-dic-08	47	X			76	papel	media	2-20-44
593	16100	(1/2) CONCILIACIONES BANCARIAS.	31-ene-08	31-ago-08	48	X			221	papel	media	2-20-44

594	16100	(2/2) CONCILIACIONES BANCARIAS.	30-sep-08	26-dic-08	48	X			216	papel	media	2-20-44
595	16100	ANTEPROYECTO PRESUPUESTAL.	01-ene-08	31-ene-08	48	X			94	papel	media	2-20-44
596	16100	LIBRO AUXILIAR DE PRES./REG.PTALES.	03-ene-08	28-nov-08				X	226	papel	media	2-20-45
597	16100	LIBRO MAYOR Y BALANCES	01-ene-08	31-dic-08				X	167	papel	media	2-20-45
598	16100	LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD	01-ene-08	31-dic-08				X	783	papel	media	2-20-45
599	16100	LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD	01-ene-08	31-dic-08				X	1057	papel	media	2-20-45

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD REMITENTE: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBJETO: INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL (ESTRUCTURA 2001)
1 DE 7

HOJA

Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	16200	Portadas de Rollos de Visitas Fiscales (1934-1976)	33932	34366	1	X			149	papel	media	u,t 3-29-29
2	16200	Inventario de documentos	SF	SF	1	X			109	papel	media	u,t 3-29-29
3	16200	Inventario elementos devolutivos	07/01/1999	19/12/2000	1	X			150	papel	media	u,t 3-29-29
4	16200	Informe de labores	08/10/1999	29/04/2000	1	X			54	papel	media	u,t 3-29-29
5	16200	Documento Gestión Documento- Descarte Documental	20/02/1997	19/07/2000	1	X			84	papel	media	u,t 3-29-29
6	16200	Inventario San Cayetano y Condominio	17/12/1997	30/10/1998	1	X			93	papel	media	u,t 3-29-29
7	16200	Acta Entrega y recibo Documental. Jaime Arciniegas-Orlando Cabezas	12/01/1995	12/01/1995	1	X			83	papel	media	u,t 3-29-29
8	16200	Proyecto de Microfilmación	01/01/1998	01/01/1998	1	X			30	papel	media	u,t 3-29-29
9	16200	Informe Actividades Funcionarios Planta 1/2	19/08/1999	15/01/2001	2	X			172	papel	media	u,t 3-29-29
10	16200	Informe Actividades Funcionarios Planta 2/2	31/01/2000	06/10/2000	2	X			166	papel	media	u,t 3-29-29
11	16200	Informe Actividades Contratistas-Supernumerarios	31/05/2000	26/01/2001	2	X			154	papel	media	u,t 3-29-29
12	16200	Inventarios documentales Supernumerarios	10/03/2000	01/09/2000	2	X			91	papel	media	u,t 3-29-29
13	16200	Inventarios documentales Contratistas	07/09/1999	31/10/2000	2	X			340	papel	media	u,t 3-29-29
14	16200	Informe de Labores	23/04/2000	23/04/2000	3	X			188	papel	media	u,t 3-29-29
15	16200	Inventarios documentales Func Planta	06/02/1993	06/06/2002	3	X			224	papel	media	u,t 3-29-29
16	16200	Cuadro metas físicas y financieras	SF	SF	3	X			333	papel	media	u,t 3-29-29
17	16200	Censo Guía de archivo	14/06/2000	14/06/2000	3	X			186	papel	media	u,t 3-29-29
18	16200	Planillas control entrega correspond	07/01/2000	14/12/2001	3	X			59	papel	media	u,t 3-29-29
19	16200	Inventarios documentales Contratistas	04/01/2000	11/11/2000	4	X			296	papel	media	u,t 3-29-29
20	16200	Inventarios documentales Contratistas	26/12/2000	30/12/2000	4	X			91	papel	media	u,t 3-29-29
21	16200	Inventarios documentales Funcionarios Planta	19/01/2000	04/01/2001	4	X			262	papel	media	u,t 3-29-29

22	16200	Inventarios documentales Funcionarios Planta	30/09/1999	09/01/2001	4	X			253	papel	media	u,t 3-29-29
23	16200	Inventario Descarte final	26/02/2001	22/05/2001	5	X			246	papel	media	u,t 3-29-29
24	16200	Inventario Descarte documental	SF	SF	5	X			118	papel	media	u,t 3-29-29
25	16200	Informe de labores	04/05/2001	21/05/2001	5	X			343	papel	media	u,t 3-29-29
26	16200	Informe de labores	06/04/2001	15/05/2001	5	X			126	papel	media	u,t 3-29-29
27	16200	Informe de labores	21/10/1998	21/05/2001	5	X			199	papel	media	u,t 3-29-29
28	16200	Préstamo Solicitud de Documentos 1 de 2	03/01/2001	17/07/2001	6	X			216	papel	media	u,t 3-29-29
29	16200	Préstamo Solicitud de Documentos 2 de 2	28/06/2001	28/12/2001	6	X			264	papel	media	u,t 3-29-29
30	16200	Recibo a satisfacción varios	31/01/2002	27/01/2000	6	X			112	papel	media	u,t 3-29-29
31	16200	SICRE reporte correspondencia enviada	02/01/2001	26/06/2001	6	X			49	papel	media	u,t 3-29-29
32	16200	Paz y Salvos funcionarios retirados	22/05/2001	18/10/2001	6	X			44	papel	media	u,t 3-29-29
33	16200	Control de documentos de correspondencia	24/07/2003	19/12/2003	6	X			124	papel	media	u,t 3-29-29
34	16200	Estadística de documentos prestados	06/01/2000	03/09/2001	7	X			46	papel	media	u,t 3-29-29
35	16200	Administración de personal	05/01/2001	10/12/2002	7	X			90	papel	media	u,t 3-29-29
36	16200	Licencia Programa C.D.S. ISIS.	25/07/2001	27/04/2001	7	X			11	papel	media	u,t 3-29-29
37	16200	Instrumentos referencia Tablas de Retención	13/07/2001	18/10/2001	7	X			20	papel	media	u,t 3-29-29
38	16200	Cuentas de cobro Contratistas	19/01/2001	18/10/2001	7	X			61	papel	media	u,t 3-29-29
39	16200	Actas comité Archivo incineración entrega			7	X			135	papel	media	u,t 3-29-29
40	16200	Ficha consulta préstamo documentos	03/01/2001	03/12/2001	7	X			29	papel	media	u,t 3-29-29
41	16200	Informe de Labores	15/05/2001	31/05/2001	8	X			51	papel	media	u,t 3-29-30
42	16200	Informe de Labores	06/05/2001	18/05/2001	8	X			6	papel	media	u,t 3-29-30
43	16200	Informe de Labores	18/05/2001	06/06/2001	8	X			19	papel	media	u,t 3-29-30
44	16200	Informe de Labores	22/05/2001	31/05/2001	8	X			97	papel	media	u,t 3-29-30
45	16200	Informe de Labores	31/05/2001	11/06/2001	8	X			67	papel	media	u,t 3-29-30
46	16200	Informe de Labores	14/02/2001	31/05/2001	8	X			117	papel	media	u,t 3-29-30
47	16200	Informe de Labores	15/01/2001	11/05/2001	8	X			340	papel	media	u,t 3-29-30
48	16200	Inventario Documental	SF	SF	8	X			42	papel	media	u,t 3-29-30
49	16200	Censo Deposito 2	SF	SF	9	X			38	papel	media	u,t 3-29-30
50	16200	Informe de Labores	15/02/2001	15/05/2001	9	X			111	papel	media	u,t 3-29-30
51	16200	Informe de Labores	28/02/2001	07/05/2001	9	X			97	papel	media	u,t 3-29-30
52	16200	Informe de Labores	28/02/2001	11/05/2001	9	X			194	papel	media	u,t 3-29-30
53	16200	Informe de Labores	16/02/2001	11/05/2001	9	X			183	papel	media	u,t 3-29-30

54	16200	Informe de Labores	11/01/2001	11/05/2001	9	X			193	papel	media	u,t 3-29-30
55	16200	Informe de Labores	04/02/2001	15/05/2001	10	X			180	papel	media	u,t 3-29-30
56	16200	Informe de Labores	16/02/2001	15/05/2001	10	X			163	papel	media	u,t 3-29-30
57	16200	Informe de Labores	19/02/2001	15/05/2001	10	X			49	papel	media	u,t 3-29-30
58	16200	Informe de Labores	16/02/2001	15/05/2001	10	X			207	papel	media	u,t 3-29-30
59	16200	Informe de Actividades	16/02/2001	11/05/2001	10	X			126	papel	media	u,t 3-29-30
60	16200	Inventarios documentales	19/02/2001	5+03-01	10	X			81	papel	media	u,t 3-29-30
61	16200	Fichas consulta y/o préstamo documento	29/01/2002	24/12/2002	11	X			116	papel	media	u,t 3-29-30
62	16200	Archivo Distrito Nación (28 Dic./00--21 Marzo/02)	01/04/2002	28/12/2000	11	X			89	papel	media	u,t 3-29-30
63	16200	Inventarios 2001-2002	23/03/2001	13/03/2003	11	X			29	papel	media	u,t 3-29-30
64	16200	Consecutivo ½	14/01/2002	25/07/2002	11	X			202	papel	media	u,t 3-29-30
65	16200	Consecutivo 2/2	25/07/2002	23/12/2002	11	X			79	papel	media	u,t 3-29-30
66	16200	Control préstamo de documento 1/2	10/01/2002	30/07/2002	11	X			164	papel	media	u,t 3-29-30
67	16200	Control préstamo de documentos 2/2	16/07/2002	23/12/2002	11	X			66	papel	media	u,t 3-29-30
68	16200	Plan Operativo	04/02/2002	27/12/2002	12	X			190	papel	media	u,t 3-29-30
69	16200	Responsables de Archivo de Gestión	06/11/2002	18/12/2002	12	X			31	papel	media	u,t 3-29-30
70	16200	Tabla de Retención Documental	Sin	sin	12	X			209	papel	media	u,t 3-29-30
71	16200	Encuesta Documentos diligenciados 1/2	26/04/2001	19/06/2002	12	X			158	papel	media	u,t 3-29-30
72	16200	Encuesta Documentos diligenciados 2/2	26/04/2001	23/08/2002	12	X			187	papel	media	u,t 3-29-30
73	16200	Actas de comité de Archivo	06/05/2003	01/12/2003	13	X			112	papel	media	u,t 3-29-30
74	16200	Herr.dedescr.archiv.TRD "Tablas de Reten. Docu."	14/01/2003	10/07/2003	13	X			60	papel	media	u,t 3-29-30
75	16200	Informes de Gestión	09/02/2001	26/02/2003	13	X			137	papel	media	u,t 3-29-30
76	16200	Cronograma de visitas para el seguimiento y control	15/12/2002	22/01/2003	13	X			72	papel	media	u,t 3-29-30
77	16200	Herramienta descrip.archiv.tabla valoración docu/	13/01/2003	10/06/2003	13	X			5	papel	media	u,t 3-29-30
78	16200	Seguimiento Procedimiento Archivísticos	23/12/2002	12/12/2003	13	X			124	papel	media	u,t 3-29-30
79	16200	Estadísticas de consulta ½	23/04/2002	28/04/2003	13	X			94	papel	media	u,t 3-29-30
80	16200	Estadísticas de consulta 2/2	02/05/2003	26/12/2003	13	X			202	papel	media	u,t 3-29-30
81	16200	Cuadro general clasificación documental	14/12/2002	14/12/2002	14	X			51	papel	media	u,t 3-29-30
82	16200	Plan Operativo	13/01/2003	31/12/2003	14	X			107	papel	media	u,t 3-29-30
83	16200	Ficha de consulta y/o préstamo de documentos	20/01/2003	07/11/2003	14	X			236	papel	media	u,t 3-29-30
84	16200	Estadística de Consulta y préstamo de docum.	31/01/2003	30/06/2003	14	X			18	papel	media	u,t 3-29-30
85	16200	CARRERA ADMINISTRATIVA	15/03/2002	28/02/2000	15	X			105	papel	media	u,t 3-29-31

86	16200	RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS Y ORDINARIAS 036-2133	17/06/2003	07/12/2004	15	X			160	papel	media	u,t 3-29-31
87	16200	CONTROL CAJILLAS PARA ARCHIVO	03/12/2002	15/12/2003	15	X			89	papel	media	u,t 3-29-31
88	16200	PLANILLA DE CONTROL SICRE	21/06/2002	20/11/2003	15	X			44	papel	media	u,t 3-29-31
89	16200	MEMORANDOS DE DEPENDENCIAS	09/09/2003	06/04/2000	15	X			113	papel	media	u,t 3-29-31
90	16200	MicroimagenesLtda	11/07/2001	11/07/2001	15	X			37	papel	media	u,t 3-29-31
91	16200	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	19/01/2004	28/12/2004	16	X			79	papel	media	u,t 3-29-31
92	16200	ACTAS DE MICROFILMACION	15/03/2004	03/09/2004	16	X			58	papel	media	u,t 3-29-31
93	16200	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	11/02/2004	28/12/2004	16	X			4	papel	media	u,t 3-29-31
94	16200	CRONOGRAMA DE VISITAS -Control Proced	15/10/2004	26/11/2004	16	X			50	papel	media	u,t 3-29-31
95	16200	CONCEPTO TÉCNICO Archivo Gral .Distrito	05/05/2004	24/11/2004	16	X			13	papel	media	u,t 3-29-31
96	16200	INFORMES DE GESTION-Reunion Trabajo	15/03/2004	19/11/2004	16	X			45	papel	media	u,t 3-29-31
97	16200	PLANES DE MEJORAMIENTO	14/01/2004	06/08/2004	16	X			135	papel	media	u,t 3-29-31
98	16200	INFORME DE GESTION FUNCIONARIOS	15/03/2004	19/11/2004	16	X			45	papel	media	u,t 3-29-31
99	16200	CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS 1/6	05/01/2004	25/02/2004	17	X			199	papel	media	u,t 3-29-31
100	16200	CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS 2/6	01/03/2004	30/12/2004	17	X			147	papel	media	u,t 3-29-31
101	16200	CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS 3/6	04/05/2004	13/09/2004	17	X			76	papel	media	u,t 3-29-31
102	16200	CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS 4/6	21/07/2004	31/08/2004	17	X			70	papel	media	u,t 3-29-31
103	16200	CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS 5/6	01/09/2004	29/10/2004	17	X			114	papel	media	u,t 3-29-31
104	16200	CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS 6/6	25/10/2004	23/12/2004	17	X			36	papel	media	u,t 3-29-31
105	16200	CONSECUTIVO 2003	08/01/2003	15/12/2003	18	X			193	papel	media	u,t 3-29-31
106	16200	CONSECUTIVO 2004	05/01/2004	16/07/2004	18	X			155	papel	media	u,t 3-29-31
107	16200	CONSECUTIVO 2004	01/07/2004	31/12/2004	18	X			124	papel	media	u,t 3-29-31
108	16200	SEGUIMIENTO	15/01/2004	28/12/2004	18	X			149	papel	media	u,t 3-29-31
109	16200	INVENTARIOS GENERALES INDIVIDUAL ELEMENTOS DEVOLUTIVOS	22/10/2003	29/11/2004	18	X			45	papel	media	u,t 3-29-31
110	16200	CIRCULARES	22/01/2004	30/12/2004	18	X			69	papel	media	u,t 3-29-31
111	16200	NOVEDADES DE PERSONAL	02/02/2004	01/09/2004	19	X			5	papel	media	u,t 3-29-31
112	16200	Planillas Sicre Comunicaciones Oficiales	SF	SF	19	X			19	papel	media	u,t 3-29-31
113	16200	Control planillas	16/01/2004	15/12/2004	19	X			37	papel	media	u,t 3-29-31
114	16200	Mantenimiento de equipos	09/09/2003	15/12/2004	19	X			26	papel	media	u,t 3-29-31
115	16200	ACTAS MESAS DE TRABAJO	18-11-04	22-04-05	20				45	papel	media	o/c
116	16200	ACTAS DE MICROFILMACION	30/12/2004	27/04/2005	20				253	papel	media	o/c
117	16200	ESTADÍSTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMO	01/01/2004	30/12/2005	20				25	papel	media	o/c

118	16200	CONSULTA Y PRESTAMO	05/01/2005	30/06/2005	20				188	papel	media	o/c
119	16200	CONSULTA Y PRESTAMO	06/07/2005	30/12/2005	20				230	papel	media	o/c
120	16200	INFORMES DE GESTION	02/02/2005	28/12/2005	21				72	papel	media	o/c
121	16200	INFORMES DE SEGUIMIENTO CALENDARIO TRANSFE.	05/12/2002	10/07/2003	21				20	papel	media	o/c
122	16200	PLANES SIMER Y POA	25/01/2005	16/01/2006	21				11	papel	media	o/c
123	16200	PROGRAMAS DE CAPACITACION ARECHIVISTICA	22/04/2003	30/11/2005	21				37	papel	media	o/c
124	16200	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	02/02/2005	23/06/2005	21				203	papel	media	o/c
125	16200	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	20/04/2005	19/09/2005	21				164	papel	media	o/c
126	16200	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS-ADMINISTRADORES	01/12/2002	30/09/2005	21				22	papel	media	o/c
127	16200	ACTAS REUNIONES DE TRABAJO	20/01/2006	14/12/2006	22				32	papel	media	o/c
128	16200	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	12/06/2006	10/11/2006	22				44	papel	media	o/c
129	16200	ESTADÍSTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMO DOC.	01/01/2006	30/12/2006	22				28	papel	media	o/c
130	16200	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	11/01/2006	09/08/2006	22				130	papel	media	o/c
131	16200	CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	09/08/2006	11/01/2007	22				170	papel	media	o/c
132	16200	HERRAMIENTAS DE DESCRIPCION ARCHIVISTICAS	21/07/2006	21/07/2006	22				1	papel	media	o/c
133	16200	CONCEPTO TECNICO ARCHIVO GENERAL DES DISTRITO	18/02/2005	31/10/2006	22				74	papel	media	o/c
134	16200	INFORMES DE GESTION	03/01/2005	15/11/2006	23				105	papel	media	o/c
135	16200	PLAN DE AUDITORIA PROCESO GESTION DOCUMENTAL	04/10/2005	04/10/2005	23				1	papel	media	o/c
136	16200	PLAN DE MEJORAMIENTO	11/01/2005	06/07/2006	23				43	papel	media	o/c
137	16200	PROGRAMAS DE CAPACITACION	10/07/2005	22/11/2006	23				5	papel	media	o/c
138	16200	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	11-30-05	04/12/2006	23				138	papel	media	o/c
139	16200	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	18/01/2006	05/05/2006	23				148	papel	media	o/c
140	16200	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10/05/2006	05/07/2006	24				98	papel	media	o/c
141	16200	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	02/03/2006	24/08/2006	24				99	papel	media	o/c
142	16200	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	30/06/2006	05/12/2006	24				100	papel	media	o/c
143	16200	Actas de Comité de Archivo 2007	30/04/2007	23/08/2007	25	x			58	papel	media	u,t 3-29-32
144	16200	Ordenes Servicios Contratistas Inventarios	30/10/2006	30/05/2007	25	x			0	papel	media	u,t 3-29-32
145	16200	Control de Comunicaciones Consecutivo	09/01/2007	20/12/2007	25	x			80	papel	media	u,t 3-29-32
146	16200	Estadísticas Consulta y prestamos de documentos	11/01/2007	11/09/2007	25	x			202	papel	media	u,t 3-29-32
147	16200	Estadísticas Consulta y prestamos de documentos	31/08/2007	27/12/2007	25	x			157	papel	media	u,t 3-29-32
148	16200	Estadísticas Consulta y prestamos	01/01/07	31/12/2007	25	x			24	papel	media	u,t 3-29-32
149	16200	Herramientas de Descripción Archivística	15/01/2007	31.10.07	25	x			154	papel	media	u,t 3-29-32

150	16200	Concepto técnico Archivo de Bogotá	15.01.07	18.01.08	25	x			126	papel	media	u,t 3-29-32
151	16200	Informes de Gestión	17.01.07	31.12.07	25	x			97	papel	media	u,t 3-29-32
152	16200	Planes	24.01.07	12.12.07	26	x			62	papel	media	u,t 3-29-32
153	16200	Programas	24.01.07	24.10.07	26	x			10	papel	media	u,t 3-29-32
154	16200	Transferencias de Archivos de Gestión	08.0.07	10.07.07	26	x			149	papel	media	u,t 3-29-32
155	16200	Transferencias Primarias de Responsabilidad Fiscal	10.05.07	18.10.07	26	x			89	papel	media	u,t 3-29-32
156	16200	Transferencias de Archivo de Gestión	16.07.07	26.11.07	27	x			83	papel	media	u,t 3-29-32
157	16200	Transferencias Archivos de gestión	06.09.07	15.10.07	27	x			100	papel	media	u,t 3-29-32
158	16200	Inventarios Individuales de Elementos Devolutivos	24.01.07	12.03.07	28	x			6	papel	media	u,t 3-29-32
159	16200	Novedades de Personal	26.01.07	05.12.07	28	x			23	papel	media	u,t 3-29-32
160	16200	Documentos de Apoyo-Circulares	25.01.07	05.02.07	28	x			23	papel	media	u,t 3-29-32
161	16200	Solicitud de Elementos	09.01.07	29.11.07	28	x			10	papel	media	u,t 3-29-32
162	16200	Control de Cajillas	10.01.06	07.12.07	28	x			73	papel	media	u,t 3-29-32
163	16200	Control de Comunicaciones	25.01.08	18.11.08	29	x			47	papel	media	u,t 3-29-33
164	16200	Control Estadístico de Consulta y Préstamo	01.01.08	31.12.08	29	x			12	papel	media	u,t 3-29-33
165	16200	Estadísticas Consulta y Préstamo	09.01.08	15.11.08	29	x			250	papel	media	u,t 3-29-33
166	16200	Estadísticas Consulta y Préstamo Otras Dependencias	02.01.08	03.02.09	29	x			237	papel	media	u,t 3-29-33
167	16200	Herramientas de Descripción Archivística	En-08	Dic.08	29	x			40	papel	media	u,t 3-29-33
168	16200	Concepto técnico Archivo Bogotá	Año.08	Año.08	29	x			33	papel	media	u,t 3-29-33
169	16200	Informe de Gestión	05.11.08	02.12.08	29	x			87	papel	media	u,t 3-29-33
170	16200	Actas Reuniones de Trabajo 2008	30.01.08	16.12.08	29	x			24	papel	media	u,t 3-29-33
171	16200	Actas de Comité de Archivo	18/02-0/08	08/05/2008	30	x			10	papel	media	u,t 3-29-33
172	16200	planes 200	10/03/2008	04/12/2008	30	x			77	papel	media	u,t 3-29-33
173	16200	programas 2008			30	x			0	papel	media	u,t 3-29-33
174	16200	Transferencias Primarias 2008	15/05/2008	13/05/2008	30	x			32	papel	media	u,t 3-29-33
175	16200	Transferencias Primarias 2008	13/04/2008	18/06/2008	30	x			47	papel	media	u,t 3-29-33
176	16200	Transferencias Primarias 2008	11/07/2008	30/07/2008	30	x			84	papel	media	u,t 3-29-33
177	16200	Transferencias de Gestión 2008	30/12/2007	12-30-08	30	x			67	papel	media	u,t 3-29-33
178	16200	Transferencias Primarias 2008	08/04/2008	29/10/2008	31	x			67	papel	media	u,t 3-29-33
179	16200	Transferencias Primarias 2008	01/09/2008	08/09/2008	31	x			46	papel	media	u,t 3-29-33
180	16200	Transferencias Primarias 2008	01/09/2008	28/10/2008	31	x			95	papel	media	u,t 3-29-33
181	16200	Transferencias Socialización Visitas y Seguimiento 2008	29/01/2008	29/12/2008	31	x			42	papel	media	u,t 3-29-33

182	16200	Transferencias Secundarias al Archivo de Bogotá formatos i 2008	26/02/2008	01/10/2008	31	x			63	papel	media	u,t 3-29-33
183	16200	Microfilmación 2008	29/10/2008	29/10/2008	31	x			2	papel	media	u,t 3-29-33
184	16200	Inventarios Individuales Elementos devolutivos	20/12/2007	11/12/2008	32	x			50	papel	media	u,t 3-29-33
185	16200	formatos permiso planillas control horioremisión tarjetas	31/01/2007	01/12/2008	32	x			21	papel	media	u,t 3-29-33
186	16200	Solicitud de elementos	16/01/2008	22/12/2008	32	x			45	papel	media	u,t 3-29-33
187	16200	Control de cajillas	2901-08	11/12/2008	32	x			54	papel	media	u,t 3-29-33
188	16200	Circulares 2008	14/02/2008	28/10/2008	32				48	papel	media	u,t 3-29-33

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD REMITENTE: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

OBJETO: INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL (ESTRUCTURA 2001)

1 DE 16

HOJA

Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	37000	Archivo corriente-Fase Planeación Auditoria Regular Jardín Botánico 2001	01/01/2001	31/12/2001	1	x			233	1 cd	media	UT-3-7-1
2	37000	Archivo corriente-Fase Planeación Auditoria Regular Jardín Botánico 2001	01/01/2001	31/12/2001	1	x			114	papel	media	UT-3-7-1
3	37000	Archivo corriente-Fase Planeación Auditoria Regular Jardín Botánico 2001	01/01/2001	31/12/2001	1	x			202	papel	media	UT-3-7-1
4	37000	Archivo corriente-Fase Planeación Auditoria Regular Jardín Botánico 2001	01/01/2001	31/12/2001	1	x			157	papel	media	UT-3-7-1
5	37000	Archivo corriente-Fase Planeación Auditoria Regular Jardín Botánico 2001	01/01/2001	31/12/2001	1	x			159	papel	media	UT-3-7-1
6	37000	Archivo corriente-Fase Resultados Auditoria Regular Jardín Botánico 2001	01/01/2001	31/12/2001	2	x			149	papel	media	UT-3-7-1
7	37000	Archivo corriente-Fase Resultados Auditoria Regular Jardín Botánico 2001	01/01/2001	31/12/2001	2	x			125	papel	media	UT-3-7-1
8	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución Auditoria Regular Jardín Botánico 2001	01/01/2001	31/12/2001	2	x			183	papel	media	UT-3-7-1
9	37000	Archivo corriente-Fase Resultados Auditoria Regular Jardín Botánico 2001	01/01/2001	31/12/2001	2	x			220	papel	media	UT-3-7-1
10	37000	Cuenta Jardín Botánico José Celestino Mutis a sept.30/2001	01/01/2001	30/09/2001	2	x			214	papel	media	UT-3-7-1
11	37000	Archivo General Cuenta Anual Jardín Botánico José Celestino Mutis 2001	01/01/2001	31/12/2001	3	x			15	papel	media	UT-3-7-1
12	37000	Archivo General Cuenta Anual Jardín Botánico José Celestino Mutis 2001	01/01/2001	31/12/2001	3	x			188	papel	media	UT-3-7-1
13	37000	Archivo General Cuenta Anual Jardín Botánico José Celestino Mutis 2001	01/01/2001	31/12/2001	3	x			243	papel	media	UT-3-7-1
14	37000	Archivo General Cuenta Anual Jardín Botánico José Celestino Mutis 2001	01/01/2001	31/12/2001	3	x			101	papel	media	UT-3-7-1
15	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución Auditoria Regular Contratación DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	3	x			176	papel	media	UT-3-7-1
16	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución Auditoria Regular Nomina DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	4	x			244	papel	media	UT-3-7-1
17	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución Auditoria Regular Nomina	01/01/2001	31/12/2001	4	x			210	papel	media	UT-3-7-1

		DAMA 2001										
18	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución Auditoria Regular Nomina DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	4	x			223	papel	media	UT-3-7-1
19	37000	Archivo corriente-Fase Informe Auditoria Regular Nomina DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	4	x			211	papel	media	UT-3-7-1
20	37000	Archivo corriente-Fase Informe Auditoria Regular Nomina DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	5	x			229	papel	media	UT-3-7-1
21	37000	Archivo General Mesas de Trabajo DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	5	x			193	papel	media	UT-3-7-1
22	37000	Archivo General Correspondencia recibida DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	5	x			182	papel	media	UT-3-7-1
23	37000	Archivo General Correspondencia despachada DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	5	x			113	papel	media	UT-3-7-1
24	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución Plan desarrollo Auditoria Regular DAMA/01	01/01/2001	31/12/2001	6	x			100	papel	media	UT-3-7-1
25	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución Plan desarrollo Auditoria Regular DAMA/01	01/01/2001	31/12/2001	6	x			84	papel	media	UT-3-7-1
26	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución Plan desarrollo Auditoria Regular DAMA/01	01/01/2001	31/12/2001	6	x			161	papel	media	UT-3-7-1
27	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución Plan desarrollo Auditoria Regular DAMA/01	01/01/2001	31/12/2001	6	x			129	papel	media	UT-3-7-1
28	37000	Informes de la Cuenta DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	6	x			234	papel	media	UT-3-7-1
29	37000	Archivo General Cuenta anual DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	7	x			283	papel	media	UT-3-7-1
30	37000	Archivo General Cuenta anual DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	7	x			223	papel	media	UT-3-7-1
31	37000	Archivo General Cuenta anual DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	7	x			125	papel	media	UT-3-7-1
32	37000	Archivo General Cuenta anual DAMA 2001	01/01/2001	31/12/2001	7	x			139	papel	media	UT-3-7-1
33	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución C.I. Financiera Auditoria Regular DAMA/01	01/01/2001	31/12/2001	8	x			188	papel	media	UT-3-7-1
34	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución C.I. Informe Evaluación Aud. Regular DAMA/01	01/01/2001	31/12/2001	8	x			264	papel	media	UT-3-7-1
35	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución C.I. Inf. Eval. Direc. Aud. Regular DAMA/01	01/01/2001	31/12/2001	8	x			230	papel	media	UT-3-7-1
36	37000	Archivo corriente-Fase Ejecución C.I. Financiera Auditoria Regular DAMA/01	01/01/2001	31/12/2001	8	x			366	papel	media	UT-3-7-1
37	37000	Informe de Resultados Proceso auditor Jardín Botánico 2001	31/12/2001	01/06/2002	9	x			75	papel	media	UT-3-7-1
38	37000	Informe de Resultados Proceso auditor DAMA 2001	31/12/2001	01/06/2002	9	x			94	papel	media	UT-3-7-1
39	37000	Informe Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente en Bogotá D.C./01	31/12/2001	31/12/2001	9	x			0	CD	media	UT-3-7-1
40	37000	Informe Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente en Bogotá D.C./01	31/12/2001	31/12/2001	9	x			179	papel	media	UT-3-7-1
41	37000	Informe Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente en Bogotá D.C./01	01/01/2001	31/12/2001	9	x			184	papel	media	UT-3-7-1
42	37000	Informes Consultores Externos PNUD 2001	08/06/2001	14/08/2001	9	x			96	papel	media	UT-3-7-1
43	37000	Informe de Gestión 2001	31/12/2001	31/12/2001	10	x			97	papel	media	UT-3-7-1
44	37000	Actas mesas de Trabajo Jardín Botánico "José Celestino Mutis" 2001	05/09/2001	26/08/2002	10	x			220	papel	media	UT-3-7-1
45	37000	Correspondencia Entidades Distritales 2001	15/11/2001	27/12/2001	10	x			113	papel	media	UT-3-7-1

46	37000	Ejecuciones Presupuestales julio -Agosto DAMA 2001	01/07/2001	31/08/2001	10	x			52	papel	media	UT-3-7-1
47	37000	Expediente 37000-R001-2002 DAMA	05/07/2000	14/08/2002	10	x			184	papel	media	UT-3-7-1
48	37000	Expediente 37000-R002-2002 DAMA	23/11/2001	23/12/2002	11	x			321	papel	media	UT-3-7-1
49	37000	Expediente 37000-R001-2002 JARDIN BOTANICO	12/10/2001	22/05/2002	11	x			139	papel	media	UT-3-7-1
50	37000	Expediente 37000-002-2002 JARDIN BOTANICO	19/02/2002	17/07/2002	11	x			82	papel	media	UT-3-7-1
51	37000	Correspondencia Dirección Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	17/07/2001	27/12/2001	1	x			66	papel	media	UT-3-7-1
52	37000	Correspondencia Dirección Salud y Bienestar Social	13/06/2001	12/12/2001	1	x			43	papel	media	UT-3-7-1
53	37000	Correspondencia Dirección Sector Gobierno	13/06/2001	12/12/2001	1	x			21	papel	media	UT-3-7-1
54	37000	Correspondencia Dirección Infraestructura y Transporte	29/05/2001	12/12/2001	1	x			33	papel	media	UT-3-7-1
55	37000	Correspondencia Dirección Sector Servicios Públicos	30/05/2001	12/12/2001	1	x			30	papel	media	UT-3-7-1
56	37000	Correspondencia Dirección Educación Cultura Recreación y Deporte	13/06/2001	12/12/2001	1	x			26	papel	media	UT-3-7-1
57	37000	Correspondencia Dirección Participación Ciudadana	20/06/2001	29/11/2001	1	x			23	papel	media	UT-3-7-1
58	37000	Correspondencia Dirección Economía y Finanzas Distritales- Informes	30/05/2001	05/12/2001	1	x			63	papel	media	UT-3-7-1
59	37000	Correspondencia Dirección de Apoyo al Despacho	24/05/2001	27/12/2001	1	x			184	papel	media	UT-3-7-1
60	37000	Correspondencia Despacho del Contralor	13/08/2001	12/12/2001	1	x			8	papel	media	UT-3-7-1
61	37000	Circulares Sectoriales	24/07/2001	14/11/2001	2	x			15	papel	media	UT-3-7-1
62	37000	Correspondencia Oficina Asesora de Control Interno	27/07/2001	24/12/2001	2	x			80	papel	media	UT-3-7-1
63	37000	Memorandos Internos - Dirección Recursos Naturales	25/05/2001	14/12/2001	2	x			36	papel	media	UT-3-7-1
64	37000	Correspondencia Subdirección Recursos Materiales	25/05/2001	20/11/2001	2	x			16	papel	media	UT-3-7-1
65	37000	Correspondencia Dirección Administrativa y Financiera	29/05/2001	13/11/2001	2	x			17	papel	media	UT-3-7-1
66	37000	Correspondencia Dirección de Informática	14/06/2001	06/09/2001	2	x			19	papel	media	UT-3-7-1
67	37000	Correspondencia Dirección de Generación de Tecnologías y Coop. Técnica	11/06/2001	27/11/2001	2	x			41	papel	media	UT-3-7-1
68	37000	Correspondencia Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios	13/08/2001	20/11/2001	2	x			10	papel	media	UT-3-7-1
69	37000	Correspondencia Oficina Asesora de Comunicaciones	04/07/2001	13/12/2001	2	x			17	papel	media	UT-3-7-1
70	37000	Correspondencia Grupo Especial Indagaciones Preliminares	16/07/2001	27/12/2001	2	x			7	papel	media	UT-3-7-1
71	37000	Memorandos Internos Subdirección Análisis Sectorial	28/08/2001	12/12/2001	2	x			16	papel	media	UT-3-7-1
72	37000	Correspondencia Oficina Asesora Jurídica	30/05/2001	06/12/2001	2	x			17	papel	media	UT-3-7-1
73	37000	Correspondencia Dirección de Planeación	15/06/2001	20/12/2001	2	x			197	papel	media	UT-3-7-1
74	37000	Alcaldías Locales	26/06/2001	10/12/2001	3	x			12	papel	media	UT-3-7-1
75	37000	Hospitales E.S.E.-Empresa Social del Estado (+ Diskette)	17/07/2001	06/12/2001	3	x			57	papel	media	UT-3-7-1
76	37000	Universidad Antonio Nariño - Convenios	05/09/2001	22/11/2001	3	x			7	papel	media	UT-3-7-1

77	37000	Entidades Distritales - Correspondencia Interna y Externa	05/06/2001	14/12/2001	3	x			103	papel	media	UT-3-7-1
78	37000	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá E.S.P.	29/06/2001	11/12/2001	3	x			35	papel	media	UT-3-7-1
79	37000	Jardín Botánico de Bogotá J.C.M.- Correspondencia e Informes	01/06/2001	18/12/2001	3	x			95	papel	media	UT-3-7-1
80	37000	DAMA Tramite Documental- Ficha Técnica	17/07/2001	14/12/2001	3	x			152	papel	media	UT-3-7-1
81	37000	Tramite Documental Externo - Dirección Recursos Naturales	16/07/2001	17/12/2001	3	x			43	papel	media	UT-3-7-1
82	37000	Controles de Advertencia 2001- Jardín Botánico Y DAMA	16/11/2001	14/12/2001	4	x			89	papel	media	UT-3-7-1
83	37000	Derechos de Petición (1/3)	12/07/2001	22/11/2001	4	x			217	papel	media	UT-3-7-1
84	37000	Derechos de Petición (2/3)	04/06/2001	12/06/2001	4	x			185	papel	media	UT-3-7-1
85	37000	Derechos de Petición - (3/3)	08/10/2001	31/12/2001	4	x			189	papel	media	UT-3-7-1
86	37000	Actas Comité Técnico Sectorial	14/08/2001	05/12/2001	4	x			117	papel	media	UT-3-7-1
87	37000	Correspondencia enviada Despacho Contralor Auxiliar	30/05/2001	13/12/2001	4	x			92	papel	media	UT-3-7-1
88	37000	ACTAS COMITÉ TECNICO SECTORIAL	10/01/2002	27/12/2002	1	x			100	papel	media	UT-3-7-2
89	37000	ACTAS DE COMITÉ JURIDICO	15/01/2002	20/11/2002	1	x			23	papel	media	UT-3-7-2
90	37000	AUDIENCIAS PUBLICAS	25/04/2002	09/12/2002	1	x			5	papel	media	UT-3-7-2
91	37000	CIRCULARES INTERNAS	02/01/2002	05/12/2002	1	x			43	papel	media	UT-3-7-2
92	37000	CONCEPTOS TECNICOS	17/01/2002	05/04/2002	1	x			21	papel	media	UT-3-7-2
93	37000	DERECHOS DE PETICION	04/02/2002	05/06/2002	1	x			182	papel	media	UT-3-7-2
94	37000	DERECHOS DE PETICION	16/01/2002	11/02/2002	1	x			203	papel	media	UT-3-7-2
95	37000	DERECHOS DE PETICION	14/05/2002	18/07/2002	2	x			192	papel	media	UT-3-7-2
96	37000	DERECHOS DE PETICION	29/08/2002	18/11/2002	2	x			194	papel	media	UT-3-7-2
97	37000	DERECHOS DE PETICION	11/09/2002	31/07/2002	2	x			125	papel	media	UT-3-7-2
98	37000	DERECHOS DE PETICION	11/11/1999	24/04/2002	2	x			201	papel	media	UT-3-7-2
99	37000	INDAGACIONES PRELIMINARES	16/01/2002	22/11/2002	2	x			186	papel	media	UT-3-7-2
100	37000	INFORMES DE GESTION DE LA DIRECCION	11/02/2002	11/10/2002	3	x			8	papel	media	UT-3-7-2
101	37000	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICION	30/04/2002	09/12/2002	3	x			31	papel	media	UT-3-7-2
102	37000	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	17/01/2002	16/12/2002	3	x			55	papel	media	UT-3-7-2
103	37000	PLAN OPERATIVO ANUAL -POA	28/02/2002	21/11/2002	3	x			111	papel	media	UT-3-7-2
104	37000	PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	11/02/2002	30/12/2002	3	x			132	papel	media	UT-3-7-2
105	37000	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL - PAD	13/09/2002	02/12/2002	3	x			86	papel	media	UT-3-7-2
106	37000	PLAN ANUAL SECTORIAL - PAS	01/01/2002	31/12/2002	3	x			15	papel	media	UT-3-7-2
107	37000	PLANES DE MEJORAMIENTO	14/08/2002	11/09/2002	3	x			14	papel	media	UT-3-7-2
108	37000	PLANES DE MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL	15/08/2002	27/12/2002	3	x			10	papel	media	UT-3-7-2

109	37000	CONTROLES DE ADVERTENCIA	03/04/2002	09/07/2002	3	x			80	papel	media	UT-3-7-2
110	37000	ACTAS DE PERSONERIA	04/12/2002	04/12/2002	4	x			1	papel	media	UT-3-7-2
111	37000	INFORME ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES	31/01/2002	05/12/2002	4	x			36	papel	media	UT-3-7-2
112	37000	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	25/07/2002	15/08/2002	4	x			30	papel	media	UT-3-7-2
113	37000	PLAN BASICO DE CAPACITACION	12/02/2002	04/12/2002	4	x			36	papel	media	UT-3-7-2
114	37000	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	04/01/2002	29/04/2002	4	x			214	papel	media	UT-3-7-2
115	37000	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	14/05/2002	28/11/2002	4	x			275	papel	media	UT-3-7-2
116	37000	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	04/12/2002	30/12/2002	4	x			64	papel	media	UT-3-7-2
117	37000	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	17/01/2002	30/08/2002	4	x			197	papel	media	UT-3-7-2
118	37000	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	06/09/2002	26/09/2002	5	x			158	papel	media	UT-3-7-2
119	37000	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	01/10/2002	30/12/2002	5	x			67	papel	media	UT-3-7-2
120	37000	INFORMES DE GESTION AMBIENTAL	12/01/2002	23/04/2002	5	x			99	papel	media	UT-3-7-2
121	37000	INFORMES DE GESTION AMBIENTAL	03/05/2002	28/05/2002	5	x			250	papel	media	UT-3-7-2
122	37000	INFORMES DE GESTION AMBIENTAL	28/05/2002	02/10/2002	5	x			204	papel	media	UT-3-7-2
123	37000	INFORMES DE GESTION AMBIENTAL	07/10/2002	07/10/2002	5	x			307	papel	media	UT-3-7-2
124	37000	INFORME AUDITORIA ESPECIAL - CONTRATACION DAMA	29/11/2002	29/11/2002	6	x			34	papel	media	UT-3-7-2
125	37000	INFORME AUDITORIA ESPECIAL - HUMEDALES DE BOGOTA	06/12/2002	06/12/2002	6	x			115	papel	media	UT-3-7-2
126	37000	INFORME AUDITORIA ESPECIAL - RELLENO SANITARIO D/JUANA	29/11/2002	29/11/2002	6	x			43	papel	media	UT-3-7-2
127	37000	PRONUNCIAMIENTOS	18/04/2002	26/09/2002	6	x			22	papel	media	UT-3-7-2
128	37000	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	10/01/2002	23/12/2002	6	x			50	papel	media	UT-3-7-2
129	37000	ACTAS VISITAS ADMINISTRATIVAS	08/04/2003	08/04/2003	1	x			1	papel	media	UT-3-7-1
130	37000	ACTAS COMITÉ TECNICO SECTORIAL	07/01/2003	24/12/2003	1	x			123	papel	media	UT-3-7-1
131	37000	AUDIENCIAS PUBLICAS	09/05/2003	10/11/2003	1	x			14	papel	media	UT-3-7-1
132	37000	CIRCULARES INTERNAS	14/01/2003	11/12/2003	1	x			38	papel	media	UT-3-7-1
133	37000	DERECHOS DE PETICION	04/02/2003	16/06/2003	1	x			224	papel	media	UT-3-7-1
134	37000	DERECHOS DE PETICION	29/05/2003	24/10/2003	1	x			208	papel	media	UT-3-7-1
135	37000	DERECHOS DE PETICION	03/09/2003	16/12/2003	2	x			45	papel	media	UT-3-7-1
136	37000	CONSULTA Y/O PRESTAMO DOCUMENTOS	29/04/2003	03/12/2003	2	x			19	papel	media	UT-3-7-1
137	37000	EVALUACION AL SISTEMA CONTROL INTERNO	15/01/2003	31/12/2003	2	x			87	papel	media	UT-3-7-1
138	37000	INDAGACIONES PRELIMINARES	25/02/2003	11/12/2003	2	x			10	papel	media	UT-3-7-1
139	37000	INFORME DE GESTION DE LA DIRECCION	04/04/2003	25/11/2003	2	x			74	papel	media	UT-3-7-1
140	37000	INFORMES MENSUALES DERECHOS DE PETICION	10/03/2003	23/12/2003	2	x			40	papel	media	UT-3-7-1

141	37000	INFORMES REQUERIMIENTOS ORGANISMOS DE CONTROL	03/01/2003	02/12/2003	2	x			160	papel	media	UT-3-7-1
142	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. - ABREVIADA JARDIN BOTANICO	24/04/2003	06/10/2003	3	x			84	papel	media	UT-3-7-1
143	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. - ABREVIADA DAMA	15/01/2003	21/05/2003	3	x			49	papel	media	UT-3-7-1
144	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. - ESPECIAL DESC. RIO BOGOTA	15/01/2003	31/07/2003	3	x			140	papel	media	UT-3-7-1
145	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. - ESPECIAL CONTAM. ATMOSFER	24/04/2003	19/11/2003	3	x			91	papel	media	UT-3-7-1
146	37000	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL	29/05/2003	31/05/2003	3	x			8	papel	media	UT-3-7-1
147	37000	PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	27/02/2003	15/01/2004	3	x			44	papel	media	UT-3-7-1
148	37000	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL - PAD	24/01/2003	101/12/2003	3	x			133	papel	media	UT-3-7-1
149	37000	PLAN ANUAL SECTORIAL - PAS	31/01/2003	31/12/2003	3	x			47	papel	media	UT-3-7-1
150	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	19/02/2003	14/10/2003	3	x			59	papel	media	UT-3-7-1
151	37000	PLANES DE MEJORAMIENTO - U.E.S.P.	25/09/2002	20/11/2003	4	x			235	papel	media	UT-3-7-2
152	37000	PLANES DE MEJORAMIENTO - CONTAMINAC. ATMOSFERICA	17/10/2003	02/12/2003	4	x			79	2 Diskettes	media	UT-3-7-2
153	37000	PLANES DE MEJORAMIENTO - CANTERAS	19/09/2003	25/09/2003	4	x			10	papel	media	UT-3-7-2
154	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO - HUMEDALES DE BOGOTÀ	15/01/2003	30/10/2003	4	x			28	papel	media	UT-3-7-2
155	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO - DAMA	15/01/2003	25/09/2003	4	x			18	4 Diskettes	media	UT-3-7-2
156	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO - RIO BOGOTA	16/05/2003	05/06/2003	4	x			43	papel	media	UT-3-7-2
157	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO- JARDIN BOTANICO	19/09/2003	14/11/2003	4	x			8	papel	media	UT-3-7-2
158	37000	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA	07/01/2003	15/01/2004	4	x			82	papel	media	UT-3-7-2
159	37000	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA	06/03/2003	15/01/2004	4	x			71	papel	media	UT-3-7-2
160	37000	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	13/11/2003	13/11/2003	4	x			5	papel	media	UT-3-7-2
161	37000	PRONUNCIAMIENTOS	17/09/2003	28/10/2003	5	x			29	papel	media	UT-3-7-2
162	37000	PRONUNCIAMIENTOS CONTROL DE ADVERTENCIA	10/07/2003	10/07/2003	5	x			3	papel	media	UT-3-7-2
163	37000	REPORTES ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	01/04/2003	30/09/2003	5	x			110	papel	media	UT-3-7-2
164	37000	SOLICITUD MODIFICACION DOCUMENTOS	16/05/2003	16/05/2003	5	x			1	papel	media	UT-3-7-2
165	37000	REGISTRO SISTEMA GESTION DE CALIDAD	20/01/2003	29/12/2003	5	x			212	papel	media	UT-3-7-2
166	37000	SISTEMA INSTITUCIONAL DE COSTOS - SIDEC	07/01/2003	22/12/2003	5	x			229	papel	media	UT-3-7-2
167	37000	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	18/03/2003	13/11/2003	6	x			13	papel	media	UT-3-7-2
168	37000	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA	05/02/2003	07/05/2003	6	x			31	papel	media	UT-3-7-2
169	37000	CONVENIOS	20/02/2003	18/12/2003	6	x			42	papel	media	UT-3-7-2
170	37000	INFORMES- AUDITORIA FISCAL ANTE LA CONTRALORIA	31/01/2003	10/11/2003	6	x			47	papel	media	UT-3-7-2
171	37000	PLAN BASICO DE CAPACITACION C.B.	22/08/2003	05/11/2003	6	x			5	papel	media	UT-3-7-2
172	37000	TRASLADOS- HALLAZGOS FISCALES	22/01/2003	07/10/2003	6	x			40	papel	media	UT-3-7-2

173	37000	ACTAS COMITÉ TECNICO SECTORIAL (1)	08/01/2004	27/12/2004	1	X			117	papel	media	UT-3-7-2
174	37000	CIRCULARES INTERNAS (1)	15/01/2004	24/12/2004	1	X			54	papel	media	UT-3-7-2
175	37000	CONCEPTOS JURÍDICOS (1)	13/12/2004	13/12/2004	1	X			2	papel	media	UT-3-7-2
176	37000	CONCEPTOS TÉCNICOS (1)	15/09/2004	30/11/2004	1	X			71	papel	media	UT-3-7-2
177	37000	ESTADÍSTICAS DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DOCUMENTOS (1)	09/01/2004	11/08/2004	1	X			16	papel	media	UT-3-7-2
178	37000	INDAGACIONES PRELIMINARES (1)	02/02/2004	15/10/2004	1	X			25	papel	media	UT-3-7-2
179	37000	INDAGACIÓN PRELIMINAR DAMA 002/042 (1)	31/10/2003	11/05/2004	1	X			76	papel	media	UT-3-7-2
180	37000	INFORME DE GESTION DE LA DIRECCION (1)	15/01/2004	31/12/2004	1	X			48	papel	media	UT-3-7-2
181	37000	INFORMES MENSUALES DERECHOS DE PETICION (1)	07/01/2004	10/06/2004	1	X			17	papel	media	UT-3-7-2
182	37000	INFORMES REQUERIMIENTOS ORGANISMOS DE CONTROL (1)	06/01/2004	17/12/2004	1	X			51	papel	media	UT-3-7-2
183	37000	INFORMES AUDITORIA G.C.E.I. - ABREVIADA DAMA (1)	25/11/2003	08/06/2004	1	X			142	papel	media	UT-3-7-2
184	37000	INFORMES AUDITORIA G.C.E.I. - ABREVIADA JARDIN BOTÁNICO (1)	27/08/2004	30/12/2004	1	X			138	papel	media	UT-3-7-2
185	37000	INFORMES AUDITORIA G.C.E.I. - ESPECIAL AGUAS SUBTERRANEAS (1)	26/11/2003	08/07/2004	2	X			141	papel	media	UT-3-7-2
186	37000	INFORMES AUDITORIA G.C.E.I. - ESPECIAL EXPLOTAC. MINERAS (1)	30/06/2004	30/12/2004	2	X			143	papel	media	UT-3-7-2
187	37000	INFORMES AUDITORIA G.C.E.I. - ESPECIAL - CERROS ORIENTALES (1)	30/06/2004	30/12/2004	2	X			125	papel	media	UT-3-7-2
188	37000	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL (1)	09/12/2004	09/12/2004	2	X			2	papel	media	UT-3-7-2
189	37000	PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE (1)	17/02/2004	15/07/2004	2	X			25	papel	media	UT-3-7-2
190	37000	PLAN ANUAL SECTORIAL - PAS (1)	10/03/2004	07/12/2004	2	X			38	papel	media	UT-3-7-2
191	37000	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL - PAD (1)	13/01/2004	17/11/2004	2	X			15	papel	media	UT-3-7-2
192	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO MODALIDAD ABREVIADA DAMA (1)	09/06/2004	10/09/2004	2	X			51	papel	media	UT-3-7-2
193	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO MODALIDAD ESPECIAL AGUAS SUBTERR. (1)	23/06/2004	23/08/2004	2	X			37	papel	media	UT-3-7-2
194	37000	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA (1)	27/02/2004	15/07/2004	2	X			54	papel	media	UT-3-7-2
195	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - YAMILE S. - DAMA (1)	24/09/2004	10/11/2004	2	X			30	papel	media	UT-3-7-2
196	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - MARIA E. M. - JARDIN B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			80	papel	media	UT-3-7-2
197	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - MARIA E. M. - JARDIN B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			87	papel	media	UT-3-7-2
198	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - FRANCISCO SANCHEZ - J.B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			82	papel	media	UT-3-7-2
199	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - MARIA M. GAITAN - J.B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			93	papel	media	UT-3-7-2
200	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - CATALINA N. PATIÑO - J.B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			56	papel	media	UT-3-7-2
201	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - JAIME RUDAS LL. - J.B. (1)	12/10/2004	11/07/2005	3	X			107	papel	media	UT-3-7-2

202	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - ISMAEL CORTES S. - J.B. (1)	12/10/2004	11/07/2005	3	X			137	papel	media	UT-3-7-2
203	37000	PRONUNCIAMIENTOS (1)	29/09/2004	01/12/2004	3	X			30	papel	media	UT-3-7-2
204	37000	PRONUNCIAMIENTOS CONTROL DE ADVERTENCIA (1)	18/03/2004	21/12/2004	4	X			110	papel	media	UT-3-7-2
205	37000	REPORTES - ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS (1)	06/01/2004	16/12/2004	4	X			133	papel	media	UT-3-7-2
206	37000	SOLICITUD MODIFICACION DOCUMENTOS (1)	12/03/2004	24/06/2004	4	X			24	papel	media	UT-3-7-2
207	37000	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS 2004 (1/2)	16/01/2004	12/08/2004	4	X			177	papel	media	UT-3-7-2
208	37000	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS 2004 (2/2)	11/10/2004	27/12/2004	4	X			66	papel	media	UT-3-7-2
209	37000	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS 2004 (1/2)	06/01/2004	30/06/2004	4	X			137	papel	media	UT-3-7-2
210	37000	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS 2004 (2/2)	13/07/2004	29/07/2004	4	X			165	papel	media	UT-3-7-2
211	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO MODALIDAD ABREVIADA DAMA (1)	09/06/2004	10/09/2004	2	X			51	papel	media	UT-3-7-2
212	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO MODALIDAD ESPECIAL AGUAS SUBTERR. (1)	23/06/2004	23/08/2004	2	X			37	papel	media	UT-3-7-2
213	37000	PLAN OPERATIVO ANUAL - POA (1)	27/02/2004	15/07/2004	2	X			54	papel	media	UT-3-7-2
214	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - YAMILE S. - DAMA (1)	24/09/2004	10/11/2004	2	X			30	papel	media	UT-3-7-2
215	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - MARIA E. M. - JARDIN B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			80	papel	media	UT-3-7-2
216	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - MARIA E. M. - JARDIN B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			87	papel	media	UT-3-7-2
217	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - FRANCISCO SANCHEZ - J.B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			82	papel	media	UT-3-7-2
218	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - MARIA M. GAITAN - J.B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			93	papel	media	UT-3-7-2
219	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - CATALINA N. PATIÑO - J.B. (1)	12/10/2004	19/05/2005	3	X			56	papel	media	UT-3-7-2
220	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - JAIME RUDAS LL. - J.B. (1)	12/10/2004	11/07/2005	3	X			107	papel	media	UT-3-7-2
221	37000	PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO - ISMAEL CORTES S. - J.B. (1)	12/10/2004	11/07/2005	3	X			137	papel	media	UT-3-7-2
222	37000	PRONUNCIAMIENTOS (1)	29/09/2004	01/12/2004	3	X			30	papel	media	UT-3-7-2
223	37000	PRONUNCIAMIENTOS CONTROL DE ADVERTENCIA (1)	18/03/2004	21/12/2004	4	X			110	papel	media	UT-3-7-2
224	37000	REPORTES - ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS (1)	06/01/2004	16/12/2004	4	X			133	papel	media	UT-3-7-2
225	37000	SOLICITUD MODIFICACION DOCUMENTOS (1)	12/03/2004	24/06/2004	4	X			24	papel	media	UT-3-7-2
226	37000	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS 2004 (1/2)	16/01/2004	12/08/2004	4	X			177	papel	media	UT-3-7-2
227	37000	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS 2004 (2/2)	11/10/2004	27/12/2004	4	X			66	papel	media	UT-3-7-2
228	37000	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS 2004 (1/2)	06/01/2004	30/06/2004	4	X			137	papel	media	UT-3-7-2
229	37000	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS 2004 (2/2)	13/07/2004	29/07/2004	4	X			165	papel	media	UT-3-7-2
230	37000	ACTAS COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL	03/01/2005	26/12/2005	1	x			126	papel	media	U,T,3,7,2
231	37000	AUDIENCIAS PÚBLICAS	13/06/2005	20/12/2005	1	x			8	papel	media	U,T,3,7,2

232	37000	CIRCULARES INTERNAS	05/01/2005	14/12/2005	1	x			21	papel	media	U,T,3,7,2
233	37000	CONCEPTOS TÉCNICOS	16/11/2006	21/11/2005	1	x			20	papel	media	U,T,3,7,2
234	37000	ESTADÍSTICAS DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DOCUMENTOS	15/02/2005	27/09/2005	1	x			10	papel	media	U,T,3,7,2
235	37000	INDAGACIONES PRELIMINARES JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	19/01/2005	25/01/2005	1	x			3	papel	media	U,T,3,7,2
236	37000	INFORME DE GESTION DE LA DIRECCION	19/01/2005	29/12/2005	1	x			102	papel	media	U,T,3,7,2
237	37000	INFORMES MENSUALES DERECHOS DE PETICION	01/01/2005	01/11/2005	1	x			51	papel	media	U,T,3,7,2
238	37000	INFORMES REQUERIMIENTOS ORGANISMOS DE CONTROL	17/01/2005	26/12/2005	1	x			48	papel	media	U,T,3,7,2
239	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. MODALIDAD ESPECIAL TRANSVERSAL DAMA-EAAB	24/06/2005	27/12/2005	2	x			181	papel	media	U,T,3,7,2
240	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. MODALIDAD ESPECIAL CURADURIA No. 1	24/01/2005	05/10/2005	2	x			81	papel	media	U,T,3,7,2
241	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. MODALIDAD ESPECIAL CURADURIA No. 2	27/06/2005	27/12/2005	2	x			194	papel	media	U,T,3,7,2
242	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. MODALIDAD ESPECIAL CURADURIA No. 4	10/06/2005	05/10/2005	2	x			155	papel	media	U,T,3,7,2
243	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. MODALIDAD REGULAR JARDIN BOTANICO J.M.	27/06/2005	27/06/2005	2	x			2	papel	media	U,T,3,7,2
244	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. MODALIDAD REGULAR CONTRATACION DAMA	27/06/2005	26/12/2005	2	x			138	papel	media	U,T,3,7,2
245	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. MODALIDAD REGULAR DPAE	21/01/2005	05/10/2005	3	x			263	papel	media	U,T,3,7,2
246	37000	INFORME AUDITORIA G.C.E.I. DAMA MODALIDAD SEGUIMIENTO PLANES M.	19/01/2005	05/10/2005	3	x			116	papel	media	U,T,3,7,2
247	37000	INVENTARIOS DOCUMENTALES	14/07/2005	14/07/2005	3	x			1	papel	media	U,T,3,7,2
248	37000	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL - PAD	28/01/2005	12/12/2005	3	x			60	papel	media	U,T,3,7,2
249	37000	PLAN ANUAL DE ESTUDIOS - PAE	28/01/2005	20/10/2005	3	x			49	papel	media	U,T,3,7,2
250	37000	PLAN ANUAL SECTORIAL - PAS	26/10/2005	13/12/2005	3	x			76	papel	media	U,T,3,7,2
251	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO EXPLOTACIONES MINERAS	12/01/2005	04/02/2005	3	x			31	papel	media	U,T,3,7,2
252	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO JARDIN BOTÁNICO	02/12/2004	18/11/2005	3	x			52	papel	media	U,T,3,7,2
253	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO HUMEDALES	15/02/2005	01/03/2005	3	x			11	papel	media	U,T,3,7,2
254	37000	PLAN MEJORAMIENTO CERROS ORIENTALES	17/01/2005	22/07/2005	4	x			32	1 disquete	media	U,T,3,7,2
255	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA SEGUIMIENTO	12/07/2005	26/09/2005	4	x			18	papel	media	U,T,3,7,2
256	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO CURADURIAS 1-2-3-4-5	22/07/2005	24/08/2005	4	x			34	papel	media	U,T,3,7,2
257	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO -DPAE-FOPAE	25/07/2005	19/09/2005	4	x			82	1 disquete	media	U,T,3,7,2
258	37000	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	19/01/2005	28/12/2005	4	x			65	papel	media	U,T,3,7,2
259	37000	PRONUNCIAMIENTOS	18/02/2005	23/11/2005	4	x			72	papel	media	U,T,3,7,2
260	37000	PRONUNCIAMIENTO CONTROL DE ADVERTENCIA	09/02/2005	10/10/2005	4	x			125	papel	media	U,T,3,7,2

261	37000	REPORTE NO CONFORMIDADES Y OBSERVACIONES	05/08/2005	05/08/2005	4	x			2	papel	media	U,T 3,7,2
262	37000	REPORTE DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	28/01/2005	14/10/2005	4	x			77	papel	media	U,T 3,7,2
263	37000	SOLICITUDES ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	16/02/2005	31/10/2005	4	x			31	papel	media	U,T 3,7,2
264	37000	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	30/06/2005	30/06/2005	4	x			22	papel	media	U,T 3,7,2
265	37000	ACTAS COMITÉ TECNICO SECTORIAL	18/01/2006	20/12/2006	1	x			70	papel	media	ut-3-25-4
266	37000	CIRCULARES INTERNAS	19/01/2006	14/11/2006	1	x			48	papel	media	ut-3-25-4
267	37000	CONCEPTOS JURÍDICOS	10/04/2006	08/08/2006	1	x			17	papel	media	ut-3-25-4
268	37000	ESTADISTICAS DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DOCUMENTOS	08/03/2006	15/08/2006	1	x			12	papel	media	ut-3-25-4
269	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS CURADURIA 1	30/05/2006	08/06/2006	1	x			37	papel	media	ut-3-25-4
270	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS CURADURIA 3	30/05/2006	09/06/2006	1	x			37	papel	media	ut-3-25-4
271	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS CURADURÍA 5	31/05/2006	19/09/2007	1	x			37	papel	media	ut-3-25-4
272	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS DAMA FASE I	15/05/2006	16/06/2006	1	x			57	papel	media	ut-3-25-4
273	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS DAMA FASE II	01/06/2006	29/11/2006	1	x			213	papel	media	ut-3-25-4
274	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS JARDIN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS FASE II	30/11/2006	30/11/2006	1	x			16	papel	media	ut-3-25-4
275	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS DPAE-FOPAE FASE II	30/11/2006	01/08/2007	1	x			215	papel	media	ut-3-25-4
276	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS CURADURIA 4	24/10/2006	28/11/2006	1	x			41	papel	media	ut-3-25-4
277	37000	INFORME AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL CURADURIA URBANA No. 1	26/12/2005	04/12/2006	2	x			19	papel	media	ut-3-25-4
278	37000	INFORME AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL CURADURIA URBANA No. 3	26/12/2005	04/12/2006	2	x			18	2 diskettes	media	ut-3-25-4
279	37000	INFORME AUDITORIA MODALIDAD ESPECIAL CURADURIA URBANA No. 5	26/12/2005	04/12/2006	2	x			24	papel	media	ut-3-25-4
280	37000	INFORME AUDITORIA MODALIDAD REGULAR DAMA	26/12/2005	26/07/2006	2	x			25	1 diskette	media	ut-3-25-4
281	37000	INFORME AUDITORIAL GUBERNAMENTAL DAMA	31/05/2006	07/02/2007	2	x			48	papel	media	ut-3-25-4
282	37000	INFORME AUDITORIAL GUBERNAMENTAL DPAE-FOPAE	31/05/2006	18/12/2006	2	x			45	papel	media	ut-3-25-4
283	37000	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL JARDIN BOTANICO	31/05/2006	15/11/2006	2	x			22	papel	media	ut-3-25-4
284	37000	INFORME AUDITORIA MODALIDAD REGULAR CURADURÍA 4	31/05/2006	14/12/2006	2	x			47	papel	media	ut-3-25-4
285	37000	INFORME DE GESTION DE LA DIRECCIÓN	29/12/2005	29/12/2006	2	x			38	papel	media	ut-3-25-4
286	37000	INFORMES POR REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL	13/01/2006	13/02/2006	2	x			26	papel	media	ut-3-25-4
287	37000	INFORMES SECTORIALES ASEGURAR EL FUTURO DE LOS CERROS ORIENTALES	31/08/2006	31/08/2006	2	x			219	papel	media	*
288	37000	INFORMES SECTORIALES LA AMENAZA QUE CONSTITUYE LEY GRAL FORESTAL	15/09/2006	15/09/2006	2	x			32	papel	media	*
289	37000	INFORMES SECTORIALES LOS QUINCE AÑOS DE LA CONSTITUCIÓN ECOLÓGICA	31/08/2006	31/08/2006	2	x			82	papel	media	*
290	37000	INFORMES OBLIGATORIOS	31/10/2006	31/10/2006	2	x			122	papel	media	ut-3-25-4

291	37000	CONTROL DE ADVERTENCIA	15/05/2006	19/09/2006	2	x				papel	media	ut-3-25-4
292	37000	PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	11/01/2006	26/12/2006	3	x			15	papel	media	ut-3-25-4
293	37000	PLAN AUDITORIA DISTRITAL PAD	26/01/2006	15/11/2006	3	x			58	papel	media	ut-3-25-4
294	37000	PLAN ANUAL SECTORIAL PAS	28/12/2006	28/12/2006	3	x			78	papel	media	ut-3-25-4
295	37000	PLAN DE MANEJO DE RIESGOS	11/01/2006	13/10/2006	3	x			37	papel	media	ut-3-25-4
296	37000	PLANES DE MEJORAMIENTO	11/01/2006	25/10/2006	3	x			29	papel	media	ut-3-25-4
297	37000	PLAN DE MEJORA	11/01/2006	13/10/2006	3	x			40	papel	media	ut-3-25-4
298	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	13/12/2006	13/12/2006	3	x			5	1 diskette	media	ut-3-25-4
299	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO - PLANEACION DISTRITAL	14/02/2006	14/02/2006	3	x			8	papel	media	ut-3-25-4
300	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO - DAMA - E.A.A.B.	30/12/2005	30/12/2006	3	x			36	papel	media	ut-3-25-4
301	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO - DAMA REGULAR	24/01/2006	24/01/2006	3	x			27	papel	media	ut-3-25-4
302	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL DAMA	15/05/2006	18/08/2006	3	x			31	papel	media	ut-3-25-4
303	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO CURADURIA No. 1	20/06/2006	20/06/2006	3	x			46	papel	media	ut-3-25-4
304	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO CURADURIA No. 3	20/06/2006	25/07/2006	4	x			15	papel	media	ut-3-25-4
305	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO CURADURIA No. 5	30/05/2006	11/07/2006	4	x			18	papel	media	ut-3-25-4
306	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	06/12/2006	27/12/2006	4	x			32	1 diskette	media	ut-3-25-4
307	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO DAMA FASE II	11/12/2006	13/12/2006	4	x			28	papel	media	ut-3-25-4
308	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO DPAE-FOPAE	06/12/2006	27/12/2006	4	x			34	papel	media	ut-3-25-4
309	37000	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y SISTEMA DE MEDICIÓN DE LA GESTIÓN	11/01/2006	13/10/2006	4	x			48	papel	media	ut-3-25-4
310	37000	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO FISCAL 001 06	04/04/2006	21/07/2006	4	x			30	papel	media	ut-3-25-4
311	37000	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO FISCAL 002 06	10/05/2006	01/12/2006	4	x			99	papel	media	ut-3-25-4
312	37000	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIO FISCAL 001 05	14/07/2005	10/08/2005	4	x			14	papel	media	ut-3-25-4
313	37000	REPORTES DE BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL	11/09/2006	23/10/2006	4	x			93	papel	media	ut-3-25-4
314	37000	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	26/01/2006	29/08/2006	4	x			13	papel	media	ut-3-25-4
315	37000	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	11/09/2006	11/09/2006	4	x			3	papel	media	ut-3-25-4
316	37000	ACTAS COMITÉ TÉCNICO SECTORIAL	17/01/2007	16-11-07-	1	x			51	papel	media	ut-3-25-4
317	37000	ANEXO ACTA 11 - CARPETA ARCHIVADA HALLAZGO FISCAL 37000-002 PAD 2007 FASE I	26/07/2007	26/07/2007	1	x			191	papel	media	ut-3-25-4
318	37000	ANEXO ACTA 11 - CARPETA ARCHIVADA HALLAZGO FISCAL 37000-0032 PAD 2007 FASE II	26/07/2007	26/07/2007	1	x			208	papel	media	ut-3-25-4
319	37000	ACTAS DE REUNIÓN DE TRABAJO	02/08/2007	02/08/2007	1	x			2	papel	media	ut-3-25-4
320	37000	CIRCULARES INTERNAS	28/12/2006	10/09/2007	1	x			9	papel	media	ut-3-25-4

321	37000	CONCEPTOS JURÍDICOS	20/04/2007	08/11/2007	1	x			28	papel	media	ut-3-25-4
322	37000	ESTADÍSTICAS DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DOCUMENTOS	12/12/2006	20/11/2007	1	x			8	papel	media	ut-3-25-4
323	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AUDITORIA REGULAR DAMA FASE I	30/05/2007	08/06/2007	1	x			103	papel	media	ut-3-25-4
324	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AUDITORIA ESPECIAL CERROS DE SUBA	08/06/2007	08/07/2007	1	x			8	papel	media	ut-3-25-4
325	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AUDITORIA ESPECIAL HUMEDALES	25/05/2007	08/06/2007	1	x			203	papel	media	ut-3-25-4
326	37000	ACLARACION TRASLADO DE HALLAZGOS AUDITORIA ESPECIAL HUMEDALES	06/12/2007	08/05/2008	2	x			210	papel	media	ut-3-25-4
327	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS CURADURÍA No. 1 FASE II	20/11/2007	09/01/2008	2	x			58	papel	media	ut-3-25-4
328	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS CURADURÍA No. 4 FASE II	16/11/2007	28/02/2008	2	x			78	papel	media	ut-3-25-4
329	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS CURADURÍA No. 5 FASE II	28/11/2007	11/12/2007	2	x			32	papel	media	ut-3-25-4
330	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS JARDIN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS FASE II	19/11/2007	27/11/2007	2	x			17	papel	media	ut-3-25-4
331	37000	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL RESIDUOS SÓLIDOS MODALIDAD ESPECIAL	28/11/2006	08/06/2007	2	x			33	papel	media	ut-3-25-4
332	37000	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL LOCALIDAD SUBA MODALIDAD ESPECIAL	30/11/2006	14/06/2007	2	x			21	papel	media	ut-3-25-4
333	37000	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARQUES ECOLÓGICOS MODALIDAD ESPECIAL	28/11/2006	26/06/2007	2	x			94	papel	media	ut-3-25-4
334	37000	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CURADURIA No. 1 MODALIDAD ESPECIAL	14/06/2007	27/02/2008	2	x			145	papel	media	ut-3-25-4
335	37000	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CURADURIA No. 4 MODALIDAD ESPECIAL	14/06/2007	30/11/2007	2	x			28	papel	media	ut-3-25-4
336	37000	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CURADURIA No. 5 MODALIDAD ESPECIAL	14/06/2007	16/11/2008	3	x			64	papel	media	ut-3-25-4
337	37000	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL JARDÍN BOTÁNICO MODALIDAD REGULAR	14/06/2007	30/11/2007	3	x			82	papel	media	ut-3-25-4
338	37000	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL DAMA MODALIDAD REGULAR	30/11/2006	08/06/2007	3	x			37	papel	media	ut-3-25-4
339	37000	INFORME DE GESTION DE LA DIRECCIÓN	14/05/2007	31/12/2007	3	x			36	papel	media	ut-3-25-4
340	37000	INFORMES SECTORIALES NIVEL DE TRANSPARENCIA SECTOR RECURSOS NATURALES	15/06/2007	15/06/2007	3	x			12	papel	media	ut-3-25-4
341	37000	INFORMES SECTORIALES ESTUDIO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN S.R.N.	15/06/2007	22/07/2007	3	x			14	papel	media	ut-3-25-4
342	37000	INFORMES OBLIGATORIOS	12/07/2007	25/10/2007	3	x			119	papel	media	ut-3-25-4
343	37000	CONTROL DE ADVERTENCIA CENTRO COMERCIAL QUINTA AVENIDA - ENCOR	23/07/2007	21/06/2007	3	x			109	papel	media	ut-3-25-4
344	37000	ANEXOS CONTROL DE ADVERTENCIA ENCOR	11/01/2008	23-10--07	3	x			234	papel	media	ut-3-25-4
345	37000	PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	31/05/2007	26/12/2007	4	x			37	papel	media	ut-3-25-4
346	37000	PLAN AUDITORIA DISTRITAL PAD	29/01/2007	31/07/2007	4	x			49	papel	media	ut-3-25-4
347	37000	PLAN ANUAL SECTORIAL PAS	30/11/06	30/11/2007	4	x			47	papel	media	ut-3-25-4
348	37000	PLANES DE MEJORAMIENTO	22/12/2006	06/12/2007	4	x			17	papel	media	ut-3-25-4

349	37000	PLAN DE MANEJO DE RIESGOS	12/02/2007	06/12/2007	4	x			11	papel	media	ut-3-25-4
350	37000	PLAN DE MEJORA	12/02/2007	26/09/2007	4	x			5	papel	media	ut-3-25-4
351	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	22/12/2006	26/12/2006	4	x			15	papel	media	ut-3-25-4
352	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO ENCOR	07/06/2007	03/12/2007	4	x			16	papel	media	ut-3-25-4
353	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO JARDÍN BOTÁNICO JOSÉ CELESTINO MUTIS	27/11/2007	12/12/2007	4	x			70	2 CD	media	ut-3-25-4
354	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO DAMA FASE II	06/12/2006	09/01/2007	4	x			35	1 disquete	media	ut-3-25-4
355	37000	AJUSTES PLAN DE MEJORAMIENTO DAMA FASE I	22/06/2007	30/07/2007	4	x			145	papel	media	ut-3-25-4
356	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO GESTION DE ADMINISTRACION DE HUMEDALES	08/06/2007	03/07/2007	5	x			155	1 CD	media	ut-3-25-4
357	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO CERROS DE SUBA	05/06/2007	20/06/2007	5	x			16	papel	media	ut-3-25-4
358	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO CURADURIA No. 1	27/11/2007	30/11/2007	5	x			10	papel	media	ut-3-25-4
359	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO CURADURÍA No. 4	27/11/2007	28/12/2007	5	x			14	papel	media	ut-3-25-4
360	37000	PLAN DE MEJORAIMENTO CURADURÍA No. 5	27/11/2007	29/11/2007	5	x			2	papel	media	ut-3-25-4
361	37000	PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES Y SISTEMA DE MEDICIÓN DE LA GESTIÓN	16/01/2007	16/01/2007	5	x			17	papel	media	ut-3-25-4
362	37000	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIA FISCAL 001 05			4	x				papel	media	ut-3-25-4
363	37000	REPORTES DE BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL	30/10/2006	27/11/2007	5	x			17	papel	media	ut-3-25-4
364	37000	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10/09/2007	10/09/2007	5	x			3	papel	media	ut-3-25-4
365	37000	ACTAS COMITÉ TECNICO SECTORIAL	11/01/2008	22/12/2008	1	1			69	papel	media	3-24-7
366	37000	AUDIENCIAS PÚBLICAS	27/03/2008	18/11/2008	1	2			9	papel	media	3-24-7
367	37000	CIRCULARES INTERNAS	14/01/2008	06/11/2008	1	3			18	papel	media	3-24-7
368	37000	CONCEPTOS JURÍDICOS	29/05/2008	10/07/2008	1	4			10	papel	media	3-24-7
369	37000	CONCEPTOS TÉCNICOS	29/05/2008	29/05/2008	1	5			10	papel	media	3-24-7
370	37000	ESTADÍSTICAS DE CONSULTA Y/O PRESTAMO DOCUMENTOS	15/02/2008	10/11/2008	1	6			6	papel	media	3-24-7
371	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AG CON E. I. MOD.ESP.ECIAL SDA, CURADURÍAS URBANAS Y ALCALDÍAS	09/12/2008	09/12/2008	1	7			12	papel	media	3-24-7
372	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AG CON E. I. MOD.ESP. S D A	22/05/2008	30/05/2008	1	8			86	papel	media	3-24-7
373	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AG CON E. I. MOD.ESP.CURADURIA URBANA N° 2	10/04/2008	29/05/2008	1	9			13	papel	media	3-24-7
374	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AG CON E. I. MOD.ESP. CURADURIA URBANA N°3	07/04/2008	21/05/2008	1	10			47	papel	media	3-24-7
375	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AG CON E. I. MOD.ESP. RESERVA BOSQUE ORIENTAL	25/11/2008	04/12/2008	1	11			48	papel	media	3-24-7
376	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AG CON E. I. MOD. REG. JARDÍN BOTÁNICO JCM	19/09/2008	02/12/2008	1	12			79	papel	media	3-24-7
377	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AG CON E. I. MOD.REG. S D A	22/05/2008	30/05/2008	1	13			95	papel	media	3-24-7
378	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AG CON E. I. MOD.ESP.	25/11/2008	26/11/2008	1	14			44	papel	media	3-24-7

		DESCONTAMINACIÓN RIO BOGOTÁ										
379	37000	TRASLADO DE HALLAZGOS AG CON E. I. MOD.ESP. TRANSV. RESIDUOS HOSPITALARIOS	21/11/2008	19/12/2008	1	15			19	papel	media	3-24-7
380	37000	AUD.G. CON E. I. MOD.ESP. A LA ADMINISTR. DE LA RESERVA BOSQUE ORIENTAL	09/06/2008	31/12/2008	2	1			87	papel	media	3-24-7
381	37000	AUD.G. CON E. I. MOD.ESP. TRANSV. A LA DESCONTAMINACIÓN RIO BOGOTÁ	09/06/2008	31/12/2008	2	2			30	papel	media	3-24-7
382	37000	AUD.G. CON E. I. MOD.ESP. TRANSV. S D S - S D A - UAESP	09/06/2008	31/12/2008	2	3			56	papel	media	3-24-7
383	37000	AUD.G. CON E. I. MOD.ESP... FONDO CUENTA S D A	03/12/2007	13/08/2008	2	4			94	papel	media	3-24-7
384	37000	AUD.G- CON E. I. MOD.ESP. CURADURIA URBANA N° 2	28/11/2007	17/06/2008	2	5			42	papel	media	3-24-7
385	37000	AUD.G- CON E. I. MOD.ESP. CURADURIA URBANA N° 3	03/12/2007	17/06/2008	2	6			75	papel	media	3-24-7
386	37000	AUD.G- CON E. I. MOD.ESP. CURADURIA URBANA N° 4	30/12/2008	20/01/2009	2	7			9	papel	media	3-24-7
387	37000	AUD.G. CON E. I. MOD. REG. JARDÍN BOTÁNICO JCM	09/06/2008	31/12/2008	2	8			22	papel	media	3-24-7
388	37000	AUD.G. CON E. I. MOD.ESP. ECIAL SDA, CURADURIAS URBANAS Y ALCALDÍAS	09/06/2008	31/12/2008	2	9			51	papel	media	3-24-7
389	37000	AUD.G. CON E. I. MOD.REG. S D A	30/12/2007	17/06/2008	2	10			56	papel	media	3-24-7
390	37000	INFORME DE GESTION DE LA DIRECCIÓN	02/04/2008	30/12/2008	2	11			78	papel	media	3-24-7
391	37000	INFORMES ESTRUCTURALES	31/07/2008	31/07/2008	3	1			14	papel	media	3-24-7
392	37000	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	21/10/2008	21/10/2008	3	2			43	papel	media	3-24-7
393	37000	INFORMES POR REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, JUDICIAL, ADMINISTRATIVOS Y POLÍTICO	15/01/2008	14/11/2008	3	3			192	papel	media	3-24-7
394	37000	INFORMES SECTORIALES	29/12/2008	29/12/2008	3	4			14	papel	media	3-24-7
395	37000	INFORMES OBLIGATORIOS	01/02/2008	30/12/2008	3	5			115	papel	media	3-24-7
396	37000	MODELOS DE CONTROL	09/09/2008	10/12/2008	3	6			91	papel	media	3-24-7
397	37000	PLAN ANUAL DE ESTUDIOS (PAE)	25/04/2008	05/12/2008	3	7			12	papel	media	3-24-7
398	37000	PLAN AUDITORIA DISTRITAL (PAD)	07/05/2008	30/12/2008	3	8			81	papel	media	3-24-7
399	37000	PLAN ANUAL SECTORIAL (PAS)	10/01/2008	10/01/2008	3	9			19	papel	media	3-24-7
400	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO (ANEXO No. 1)	02/04/2008	07/01/2009	3	10			14	papel	media	3-24-7
401	37000	PLAN DE MANEJO DE RIESGOS (ANEXO No. 2)	02/04/2008	07/01/2009	3	11			11	papel	media	3-24-7
402	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO CURADURIA URBANA No. 2	28/05/2008	17/09/2008	3	12			38	papel	media	3-24-7
403	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO CURADURIA URBANA No. 3	21/05/2008	17/10/2008	3	13			80	2 CD	media	3-24-7
404	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO SECRETARIA DISTRITAL DE AMBIENTE AUDITORIA ESPECIAL FONDO CUENTA	23/05/2008	08/09/2008	4	1			104	papel	media	3-24-7
405	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ESPECIAL AL PROGRAMA DE DESCONTAMINACIÓN DEL RÍO BOGOTÁ	25/11/2008	07/01/2009	4	2			46	2 CD	media	3-24-7
406	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ESPECIAL TRANSVERSAL A RESIDUOS HOSPITALARIOS	02/12/2008	29/12/2008	4	3			60	2 CD	media	3-24-7
407	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA ESPECIAL MANEJO DE LOS CERROS ORIENTALES	27/11/2008	15/04/2009	4	4			184	papel	media	3-24-7

408	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA REGULAR JARDIN BOTANICO JOSE CELESTINO MUTIS	20/11/2008	30/01/2009	4	5			154	2 CD	media	3-24-7
409	37000	PLAN DE MEJORAMIENTO AUDITORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	10/01/2008	01/07/2008	4	6			4	papel	media	3-24-7
410	37000	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIA FISCAL	28/07/2008	16/03/2009	4	7			4	papel	media	3-24-7
411	37000	PRONUNCIAMIENTOS	25/07/2008	15/12/2008	4	8			58	papel	media	3-24-7
412	37000	REPORTES DE BENEFICIOS DE CONTROL FISCAL	11/01/2008	30/12/2008	4	9			47	papel	media	3-24-7

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD REMITENTE: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

OBJETO: INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL (ESTRUCTURA 2001)

1 DE 7

HOJA

Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	37100	ARCHIVO PERMANENTE	30/09/03	05/09/03	1				198	papel	media	U,T, 3,7,17
2	37100	ARCHIVO PERMANENTE	29/09/03	19/03/03	1				153	papel	media	U,T, 3,7,17
3	37100	ARCHIVO GENERAL	26/09/2003	15/03/2004	1				191	papel	media	U,T, 3,7,17
4	37100	ARCHIVO GENERAL	29/01/04	28/11/02	1				115	papel	media	U,T, 3,7,17
5	37100	ARCHIVO GENERAL	10/03/04	30/04/04	2				192	papel	media	U,T, 3,7,17
6	37100	ARCHIVO GENERAL	05/05/04	09/06/04	2				195	papel	media	U,T, 3,7,17
7	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE PLANEACION	25/11/2003	15/09/2003	2				198	papel	media	U,T, 3,7,17
8	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE PLANEACION	09/12/03	24/12/03	2				212	papel	media	U,T, 3,7,17
9	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCION CONTRATACION	2/01/04	15/03/04	3				200	papel	media	U,T, 3,7,17
10	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCION CONTRATACION	15/03/04	30/04/04	3				192	papel	media	U,T, 3,7,17
11	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCION CONT Y PRESUP	27/01/2004	15/03/2004	3				217	papel	media	U,T, 3,7,17
12	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCION CONT Y PRESUP	22/12/2003	15/05/2004	3				185	papel	media	U,T, 3,7,17
13	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION GESTION Y RESULT.	01/04/2003	26/01/2004	4				153	papel	media	U,T, 3,7,18
14	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE INFORME	12/05/2004	19/05/2004	4				223	papel	media	U,T, 3,7,18
15	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE GESTION Y RESULTADOS	11/05/2004	31/05/2004	4				191	papel	media	U,T, 3,7,18
16	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE INFORME PRESUPUESTO. CONT.	31/03/2004	31/03/2004	4				96	papel	media	U,T, 3,7,18
17	37100	ACTAS MESA DE TRABAJO	09/08/2002	20/12/2002	1				72	papel	media	U,T, 3,7,18
18	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE INFORME	11/09/2002	02/12/2002	1				232	papel	media	U,T, 3,7,18
19	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCION	05/07/2001	12/07/2002	1				159	papel	media	U,T, 3,7,18

20	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE PLANEACION	31/12/2001	15/07/2002	1				114	papel	media	U,T, 3,7,18
21	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE INFORME	20/12/2002	15/01/2003	1				38	papel	media	U,T, 3,7,18
22	37100	ARCHIVO CORRIENTE PLANOS Y FOTOS	SIN	SIN	1				69	papel	media	U,T, 3,7,18
23	37100	ARCHIVO CORRIENTE PLANOS Y FOTOS	SIN	SIN	1				58	papel	media	U,T, 3,7,18
24	37100	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA	27/08/2002	10/12/2002	2				41	papel	media	U,T, 3,7,18
25	37100	ARCHIVO CORRIENTE MESAS DE TRABAJO	09/08/02	06/12/02	2				149	papel	media	U,T, 3,7,18
26	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCION	10/09/2002	10/09/2002	2				225	papel	media	U,T, 3,7,18
27	37100	ARCHIVO CORRIENTE PLANOS Y FOTOS	SIN	SIN	2				90	papel	media	U,T, 3,7,18
28	37100	ARCHIVO CORRIENTE GESTION Y RESULTADOS	28/01/2002	26/09/2002	2				255	papel	media	U,T, 3,7,18
29	37100	CONTROL DE ADVERTENCIA	04/09/1998	05/02/2002	1				103	papel	media	U,T, 3,7,17
30	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION	05/08/03	06/10/03	1				210	papel	media	U,T, 3,7,17
31	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION	27/12/02	10/06/03	1				46	papel	media	U,T, 3,7,17
32	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE RESULTADOS	11/04/02	25/06/02	1				182	papel	media	U,T, 3,7,17
33	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE RESULTADOS	03/04/2002	08/04/2002	1				193	papel	media	U,T, 3,7,17
34	37100	PLAN MEJORAMIENTO	25/09/2003	03/02/2004	1				133	papel	media	U,T, 3,7,17
35	37100	ARCHIVO PERMANENTE AREA JURIDICA	05/06/1995	07/04/2003	1				210	papel	media	U,T, 3,7,17
36	37100	ARCHIVO PERMANENTE AREA JURIDICA	05/06/95	05/06/95	1				70	papel	media	U,T, 3,7,17
37	37100	ARCHIVO GENERAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA	23/05/03	19/09/03	1				100	papel	media	U,T, 3,7,17
38	37100	ARCHIVO GENERAL CORRESPONDENCIA ENVIADA	29/04/03	29/09/03	1				54	papel	media	U,T, 3,7,17
39	37100	ARCHIVO CORRIENTE ACTAS MESA DE TRABAJO	25/04/2003	22/09/2003	1				90	papel	media	U,T, 3,7,17
40	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE PLANEACION	24/04/2003	07/07/2003	1				91	papel	media	U,T, 3,7,17
41	37100	ARCHIVO CORRIENTE EVALUACION S.C.I.	09/05/03	28/05/03	1				53	papel	media	U,T, 3,7,17
42	37100	ARCHIVO CORRIENTE FUENTES FIJAS	16/03/03	14/08/03	1				69	papel	media	U,T, 3,7,17
43	37100	ARCHIVO CORRIENTE FUENTES	31/12/01	29/08/03	1				198	papel	media	U,T, 3,7,17
44	37100	ARCHIVO C. RED DE CAL. DE AIRE DAMAIRE FASE EJECUCION	07/05/2001	05/08/2003	2				130	papel	media	U,T, 3,7,17
45	37100	ARCHIVO C. ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL FASE EJECUC.	01/02/02	29/09/03	2				210	papel	media	U,T, 3,7,17
46	37100	ARCHIVO C. CUMPL. PROG -PROYECTFASE EJECUC	05/06/01	29/08/03	2				186	papel	media	U,T, 3,7,17
47	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION	24/04/03	29/08/03	2				64	papel	media	U,T, 3,7,17
48	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION	24/04/03	29/08/03	2				8	papel	media	U,T, 3,7,17
49	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE INFORME	24/04/03	29/08/03	3				228	papel	media	U,T, 3,7,17
50	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE INFORME	24/04/03	29/08/03	3				201	papel	media	U,T, 3,7,17
51	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION	24/04/2003	29/08/03	3				117	papel	media	U,T, 3,7,17

52	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION	24/04/2003	29/08/2003	3				110	papel	media	U,T, 3,7,17
53	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION	24/04/2003	29/08/2003	3				194	papel	media	U,T, 3,7,17
54	37100	ARCHIVO CORRIENTE MONITOREO AMBIENTAL	24/04/03	29/08/03	3				217	papel	media	U,T, 3,7,17
55	37100	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL	18/03/2003	18/03/2003	1				43	papel	media	U,T, 3,7,20
56	37100	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL ½	29/04/2003	29/08/2003	1				182	papel	media	U,T, 3,7,20
57	37100	AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL 2/2	15/07/2003	07/10/2003	1				174	papel	media	U,T, 3,7,20
58	37100	FASE DE PLANEACION	24/04/2003	24/02/2003	1				200	papel	media	U,T, 3,7,20
59	37100	FASE DE PLANEACION	01/05/2003	31/05/2003	1				69	papel	media	U,T, 3,7,20
60	37100	FASE INFORME	01/08/2003	31/08/2003	1				238	papel	media	U,T, 3,7,20
61	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE EJECUCION - CONTRATACION	03/02/2003	25/03/2003	2					papel	media	U,T, 3,7,20
62	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION - PRESUPUESTO	07/02/2003	25/03/2003	2					papel	media	U,T, 3,7,20
63	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION - GESTION Y RESULTADOS 1/3	03/02/2003	25/03/2003	2					papel	media	U,T, 3,7,20
64	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE EJECUCION - TAZAS 2/3	03/01/2003	15/07/2002	2					papel	media	U,T, 3,7,20
65	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE INFORME	06/04/2003	11/04/2003	2					papel	media	U,T, 3,7,20
66	37100	ESTADISTICAS CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS	16/05/2003	17/06/2003	1				7	papel	media	U,T, 3,7,20
67	37100	ESTUDIOS DE LA POLITICA DE GESTION AMBIENTAL	15/08/2003	24/11/2003	1				42	papel	media	U,T, 3,7,20
68	37100	INFORME DE GESTION AMBIENTAL DEL SECTOR	09/01/2003	30/05/2003	1				169	papel	media	U,T, 3,7,20
69	37100	INFORMES ESTRUCTURALES	28/11/2002	09/04/2003	1				179	papel	media	U,T, 3,7,20
70	37100	INFORMES SECTORIALES	09/01/2003	04/12/2003	1				124	papel	media	U,T, 3,7,20
71	37100	INFORME ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y M.A.	30/08/2002	10/07/2003	1				128	papel	media	U,T, 3,7,20
72	37100	INFORME INTEGRADO DE GESTION SECTORIAL	29/01/2003	19/05/2003	1				89	papel	media	U,T, 3,7,20
73	37100	MAPA DE RIESGOS	31/05/2003	31/05/2003	1				10	papel	media	U,T, 3,7,20
74	37100	INFORME MAPA DE RIESGO SECTORIAL	05/05/2003	22/11/2003	2				30	papel	media	U,T, 3,7,21
75	37100	PLANES DE MEJORAMIENTO	01/01/2003	31/12/2003	2				13	papel	media	U,T, 3,7,21
76	37100	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	24/01/2003	15/01/2004	2				25	papel	media	U,T, 3,7,21
77	37100	PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	10/12/2002	10/07/2003	2				25	papel	media	U,T, 3,7,21
78	37100	PRONUNCIAMIENTOS	05/03/2003	30/10/2003	2				44	papel	media	U,T, 3,7,21
79	37100	REPORTES	14/02/2003	10/08/2003	2				111	papel	media	U,T, 3,7,21
80	37100	SOLICITUD ELABORACION MODIFICACION	21/04/2003	21/04/2003	2				6	papel	media	U,T, 3,7,21
81	37100	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	09/06/2003	31/10/2003	2				4	papel	media	U,T, 3,7,21
82	37100	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA RECIBIDA	02/13/2003	07/07/2003	2				5	papel	media	U,T, 3,7,21
83	37100	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNA RECIBIDA	25/11/2003	19/12/2003	2				252	papel	media	U,T, 3,7,21

84	37100	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNA ENVIADA	07/05/2003	10/08/2003	2				23	papel	media	U,T, 3,7,21
85	37100	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA ENVIADA	21/01/2003	29/09/2003	2				108	papel	media	U,T, 3,7,21
86	37100	SIDEC	04/07/2003	19/03/2004	3				47	papel	media	U,T, 3,7,21
87	37100	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	15/01/2002	15/01/2002	3				25	papel	media	U,T, 3,7,21
88	37100	ACTAS DE MESA DE TRABAJO ABREVIADA	28/04/2003	11/09/2003	3				243	papel	media	U,T, 3,7,21
89	37100	IMPLEMENTACION	28/11/2002	25/04/2002	3				94	papel	media	U,T, 3,7,21
90	37100	AUDITORIA JARDIN BOTANICO	22/04/2003	12/09/2003	3				23	papel	media	U,T, 3,7,21
91	37100	AUDITORIA DAMA ABREVIADA	24/11/2003	05/04/2003	3				56	papel	media	U,T, 3,7,21
92	37100	AUDITORIA ESPECIAL AGUAS SUBTERRANEAS	24/11/2003	30/04/2004	3				34	papel	media	U,T, 3,7,21
93	37100	CONTAMINACION ADMOSFERICA ESPECIAL	22/04/2003	12/09/2003	3				34	papel	media	U,T, 3,7,21
94	37100	CONTROL FISCAL AMBIENTAL	10/03/2003	13/05/2003	3				25	papel	media	U,T, 3,7,21
95	37100	RESTRUCTURACION	12/02/2003	31/12/20003	3				165	papel	media	U,T, 3,7,21
96	37100	ARCHIVO PERMANENTE AEREA JURIDICA	15/06/1905	15/09/1997	1				416	papel	media	U,T, 3,7,19
97	37100	ARCHIVO PERMANENTE PRODUCCION MAS LIMPIA	31/05/1996	10/07/2000	1				125	papel	media	U,T, 3,7,19
98	37100	ARCHIVO PERMANENTE SEPARACION DE REDES EAAB	11/09/2002	28/07/2000	1				28	papel	media	U,T, 3,7,19
99	37100	ARCHIVO PERMANENTE CONTROL DE CONT EN LA FUENTE	06/06/1905	24/06/1905	1				40	papel	media	U,T, 3,7,19
100	37100	ARCHIVO PERMANENTE ÁREA FIANCIERA DAMA	10/01/2001	23/10/1995	1				85	papel	media	U,T, 3,7,19
101	37100	ARCHIVO PERMANENTE LICENCIA AMBIENTAL PTAR	15/06/1905	24/07/1996	1				1115	papel	media	U,T, 3,7,19
102	37100	ARCHIVO PERMANENTE PTAR EL SALITRE	01/03/1996	20-03-03-	2				170	papel	media	U,T, 3,7,19
103	37100	ARCHIVO GENERAL CORRESPONDENCIA RECIBIDA	15/06/1905	09/05/2003	2				207	papel	media	U,T, 3,7,19
104	37100	ARCHIVO GENERAL CORRESPONDENCIA ENVIADA	13/01/2003	09/05/2003	2				59	papel	media	U,T, 3,7,19
105	37100	ARCHIVO CORRIENTE ACTAS MESA DE TRABAJO	01/01/2003	11/04/2003	2				60	papel	media	U,T, 3,7,19
106	37100	ARCHIVO CORRIENTE EVALUACION AL S.C.I.	30/12/2002	04/01/1900	2				81	papel	media	U,T, 3,7,19
107	37100	ARCHIVO CORRIENTE ÁREA FINANCIERA FDO CUENTA	28/01/2003	20/02/2009	2				38	papel	media	U,T, 3,7,19
108	37100	ARCHIVO CORRIENTE ÁREA FINANCIERA SHD	01/03/1999	30/03/2002	2				86	papel	media	U,T, 3,7,19
109	37100	ARCHIVO CORRIENTE ÁREA FINANCIERA FIDUCIARIA POPULAR	27/01/2003	31/01/2003	2				116	papel	media	U,T, 3,7,19
110	37100	ARCHIVO CORRIENTE FNR	DIC.2002	04/02/2003	3				44	papel	media	U,T, 3,7,19
111	37100	ARCHIVO CORRIENTE PRODUCCION MAS LIMPIA ACERCAR	00/01/1900	13/10/2002	3				138	papel	media	U,T, 3,7,19
112	37100	ARCHIVO CORRIENTE PRODUCCION MAS LIMPIA CINSET	09/05/2002	JULIO2002Ñ	3				40	papel	media	U,T, 3,7,19
113	37100	ARCHIVO CORRIENTE PRODUCCION MAS LIMPIA CCB	20/01/2003	06/06/2002	3				27	papel	media	U,T, 3,7,19
114	37100	ARCHIVO CORRIENTE SEPARACION DE REDES EAAB - ESP	28/02/2003	28/03/2003	3				31	papel	media	U,T, 3,7,19
115	37100	ARCHIVO CORRIENTE PTAR EL SALITRE	22/06/1905	01/12/2002	3				228	papel	media	U,T, 3,7,19

116	37100	ARCHIVO CORRIENTE CONTROL DE CONT LA FUENTE DAMA	06/05/2003	26/05/2003	4				199	papel	media	U,T, 3,7,19
117	37100	ARCHIVO CORRIENTE FASE DE INFORME	31/01/2003	03/03/2003	4				110	papel	media	U,T, 3,7,19
118	37100	PRONUNCIAMIENTOS	06/04/1999	17/10/2003	4				229	papel	media	U,T, 3,7,19
119	37100	CONTROLES DE ADVERTENCIA	30/11/1999	23/11/2001	4				204	papel	media	U,T, 3,7,19
120	37100	ARCHIVO CORRIENTE	29/12/1999	07/05/2003	4				120	papel	media	U,T, 3,7,19
121	37100	Actas mesas de trabajo Abreviada-DAMA /03 (1-4)	07/01/2003	21/04/2003	1	X			68	papel	media	U,T, 3,7,24
122	37100	Actas mesas de trabajo JARDIN BOTANICO/03 (2-4)	29/04/2003	26/09/2003	1	X			94	papel	media	U,T, 3,7,24
123	37100	Actas mesas de trabajo RIO BOGOTA /03 (3-4)	10/01/2003	11/04/2003	1	X			63	papel	media	U,T, 3,7,24
124	37100	Actas mesas de trabajo CONTAM.ADMOSFERICA/03 (1)	25/04/2003	27/08/2003	1	X			83	papel	media	U,T, 3,7,24
125	37100	Inventarios Documentales/03 (1)	09/06/2003	31/12/2003	1	X			11	papel	media	U,T, 3,7,24
126	37100	Mapa de riesgos/03 (1)	04/06/2003	31/10/2003	1	X			28	papel	media	U,T, 3,7,24
127	37100	Plan Operativo Anual (POA)/03 (1)	24/12/2002	31/12/2003	1	X			68	papel	media	U,T, 3,7,24
128	37100	Propiedad de la parte Interesada (1)	15/01/2003	13/05/2003	1	X			26	papel	media	U,T, 3,7,24
129	37100	Reportes (1)	26/05/2003	29/05/2003	1	X			58	papel	media	U,T, 3,7,24
130	37100	Actas mesas de trabajo /manejo de residuos solidos/04 (1-5)	23/06/2004	24/12/2004	2	x			115	papel	media	U,T, 3,7,24
131	37100	Actas mesas de trabajo Dama/04/(2-5)	26/11/2003	21/05/2004	2	x			114	papel	media	U,T, 3,7,24
132	37100	Actas mesas de trabajo Explotacion minera/04/(3-5)	23/06/2004	16/12/2004	2	x			87	papel	media	U,T, 3,7,24
133	37100	Actas mesas de trabajo exp aguas subterranas/04/(4-5)	26/11/2003	07/06/2004	2	x			115	papel	media	U,T, 3,7,24
134	37100	Actas mesas de trabajo Jardín Botánico /04/(5-5)	01/09/2004	29/12/2004	2	x			102	papel	media	U,T, 3,7,24
135	37100	Solicitudes de elaboración modificacion documentos/04/(1)	12/03/2004	24/06/2004	2	x			25	papel	media	U,T, 3,7,24
136	37100	Plan de Auditoria Sectorial/04/(1)	13/11/2003	24/12/2004	2	x			56	papel	media	U,T, 3,7,24
137	37100	Plan Operativo Anual (POA)/04/(1)	15/01/2004	19/11/2004	2	x			11	papel	media	U,T, 3,7,24
138	37100	Reportes/04	03/09/2004	29/11/2004	2	x			36	papel	media	U,T, 3,7,24
139	37100	Actas mesas de trabajo Abreviada-DAMA I-FASE /05 1/7	28/01/2005	03/06/2005	1	X			97	papel	media	U,T, 3,7,24
140	37100	Actas mesas de trabajo FOPAE/05 PRIMERA FASE 2/7	19/01/2005	16/06/2005	1	X			63	papel	media	U,T, 3,7,24
141	37100	Actas mesas de trabajo CURADURIA NO. 1/2005 PRIMERA FASE (3-7)	14/02/2005	20/06/2005	1	X			43	papel	media	U,T, 3,7,24
142	37100	Actas mesas de trabajo PRIMERA FASE/CURADURIA No. 4 /2005 (4-7)	27/04/2005	23/06/2005	1	X			25	papel	media	U,T, 3,7,24
143	37100	Actas mesas de trabajo SEGUNDA FASE/DAMA /2005 (5-7)	05/07/2005	12/12/2005	1	X			90	papel	media	U,T, 3,7,24
144	37100	Actas mesas de trabajo SEGUNDA FASE/DAMA Y EAAB /2005 (6-7)	01/07/2005	18/11/2005	1	X			63	papel	media	U,T, 3,7,24
145	37100	Actas mesas de trabajo SEGUNDA FASE/CURADURIA No. 2 - 2005 (7-7).	30/06/2005	12/12/2005	1	X			65	papel	media	U,T, 3,7,24
146	37100	CUENTAS MENSUALES JARDIN BOTANICO-2005 (1-1)	14/02/2005	15/12/2005	2	X			74	11disquetes	media	U,T, 3,7,24

147	37100	INFORMACION FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL JARDIN BOTANICO-2005 (1-2)	13/05/2005	28/06/2005	2	X			145	papel	media	U,T, 3,7,24
148	37100	INFORMACION FINANCIERA ECONOMICA Y SOCIAL JARDIN BOTANICO-2005 (2-2)	31/10/2005	12/12/2005	2	X			80	5 disquetes	media	U,T, 3,7,24
149	37100	CUENTAS MENSUALES DAMA -2005 (1-2)	01/02/2005	28/05/2005	3	X			114	5 disquetes	media	U,T, 3,7,24
150	37100	CUENTAS MENSUALES DAMA -2005 (2-2)	03/08/2005	26/12/2005	3	X			51	7 dosquetes	media	U,T, 3,7,24
151	37100	CUENTA SEMESTRAL-DAMA -2005 (1-2)	10/08/2005	10/08/2005	3	X			146	1 CD	media	U,T, 3,7,24
152	37100	CUENTA SEMESTRAL-DAMA -2005 (2-2)	10/08/2005	10/08/2005	3	X			170	3 disquetes	media	U,T, 3,7,24
153	37100	INFORMACION CONTRACTUAL -DAMA-2005	05/10/2005	13/12/2005	3	X			17	5 disquetes	media	U,T, 3,7,24
154	37100	CUENTA 1-TRIMESTRE -CURADURIA No. 1-2005	13/03/2005	13/03/2005	4	X			43	papel	media	U,T, 3,7,24
155	37100	CUENTA 2-TRIMESTRE -CURADURIA No. 1-2005	25/07/2005	25/07/2005	4	X			105	papel	media	U,T, 3,7,24
156	37100	INFORMACION ANUAL CURADURIA No.1-2005	16/02/2005	12/12/2005	4	X			72	papel	media	U,T, 3,7,24
157	37100	INFORMACION CONTRACTUAL CURADURIA No.1-2005	25/07/2005	12/12/2005	4	X			78	5 disquetes	media	U,T, 3,7,24
158	37100	CONTRATACION MENSUAL CURADURIA No.2-2005	22/08/2005	21/11/2005	4	X			54	3disquetes	media	U,T, 3,7,24
159	37100	INFORME 1 TRIMESTRE CURADURIA No.2-2005	26/04/2005	26/04/2005	4	X			24	papel	media	U,T, 3,7,24
160	37100	INFORME ANUAL CURADURIA No. 3-2005	23/02/2006	23/02/2006	4	X			105	papel	media	U,T, 3,7,24
161	37100	INFORME TRIMESTRAL CURADURIA 3-2005	10/08/2005	02/12/2005	4	X			67	papel	media	U,T, 3,7,24

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD REMITENTE: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL

OBJETO: INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO CENTRAL (ESTRUCTURA 2001)

1 DE 3

HOJA

Número de orden	Código	Nombre de las series, subseries o asuntos	Fechas Extremas		Unidad de Conservación				Número de folios	Soporte	Frecuencia de consulta	Notas
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	37200	ESTADISTICAS CONSULTA Y PRESTAMO DOCUMENTOS	16/05/2003	17/06/2003	1				7	Papel	media	3,7,20
2	37200	ESTUDIOS DE LA POLITICA DE GESTION AMBIENTAL	15/08/2003	24/11/2003	1				42	Papel	media	3,7,21
3	37200	INFORME DE GESTION AMBIENTAL DEL SECTOR	09/01/2003	30/05/2003	1				169	Papel	media	3,7,22
4	37200	INFORMES ESTRUCTURALES	28/11/2002	09/04/2003	1				179	Papel	media	3,7,23
5	37200	INFORMES SECTORIALES	09/01/2003	04/12/2003	1				124	Papel	media	3,7,24
6	37200	INFORME ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y M.A.	30/08/2002	10/07/2003	1				128	Papel	media	3,7,25
7	37200	INFORME INTEGRADO DE GESTION SECTORIAL	29/01/2003	19/05/2003	1				89	Papel	media	3,7,26
8	37200	MAPA DE RIESGOS	31/05/2003	31/05/2003	1				10	Papel	media	3,7,27
9	37200	INFORME MAPA DE RIESGO SECTORIAL	05/05/2003	22/11/2003	2				30	Papel	media	3,7,21
10	37200	PLANES DE MEJORAMIENTO	01/01/2003	31/12/2003	2				13	Papel	media	3,7,22
11	37200	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	24/01/2003	15/01/2004	2				25	Papel	media	3,7,23
12	37200	PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	10/12/2002	10/07/2003	2				25	Papel	media	3,7,24
13	37200	PRONUNCIAMIENTOS	05/03/2003	30/10/2003	2				44	Papel	media	3,7,25
14	37200	REPORTES	14/02/2003	10/08/2003	2				111	Papel	media	3,7,26
15	37200	SOLICITUD ELABORACION MODIFICACION	21/04/2003	21/04/2003	2				6	Papel	media	3,7,27
16	37200	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	09/06/2003	31/10/2003	2				4	Papel	media	3,7,28
17	37200	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA RECIBIDA	02/13/2003	07/07/2003	2				5	Papel	media	3,7,29
18	37200	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNA RECIBIDA	25/11/2003	19/12/2003	2				252	Papel	media	3,7,30
19	37200	COMUNICACIONES OFICIALES INTERNA ENVIADA	07/05/2003	10/08/2003	2				23	Papel	media	3,7,31
20	37200	COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNA ENVIADA	21/01/2003	29/09/2003	2				108	Papel	media	3,7,32

21	37200	SIDEC	04/07/2003	19/03/2004	3				47	Papel	media	3,7,33
22	37200	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	15/01/2002	15/01/2002	3	X			25	Papel	media	3,7,34
23	37200	ACTAS DE MESA DE TRABAJO ABREVIADA	28/04/2003	11/09/2003	3	X			243	Papel	media	3,7,35
24	37200	IMPLEMENTACION	28/11/2002	25/04/2002	3	X			94	Papel	media	3,7,36
25	37200	AUDITORIA JARDIN BOTANICO	22/04/2003	12/09/2003	3	X			23	Papel	media	3,7,37
26	37200	AUDITORIA DAMA ABREVIADA	24/11/2003	05/04/2003	3	X			56	Papel	media	3,7,38
27	37200	AUDITORIA ESPECIAL AGUAS SUBTERRANEAS	24/11/2003	30/04/2004	3	X			34	Papel	media	3,7,39
28	37200	CONTAMINACION ADMOSFERICA ESPECIAL	22/04/2003	12/09/2003	3	X			34	Papel	media	3,7,40
29	37200	CONTROL FISCAL AMBIENTAL	10/03/2003	13/05/2003	3	X			25	Papel	media	3,7,41
30	37200	RESTRUCTURACION	12/02/2003	31/12/20003	3	X			165	Papel	media	3,7,42
31	37200	Conceptos Técnicos	12/08/2004	25/10/2004	1	X			60	Papel	media	3,7,22
32	37200	Estadísticas de comportamiento presupuestal del sector	26/03/2004	31/12/2004	1	X			24	Papel	media	3,7,23
33	37200	Estadísticas de consulta y préstamo	20/02/2004	04/08/2004	1	X			8	Papel	media	3,7,24
34	37200	Estudios de la política de gestión ambiental	01/01/2004	01/01/2004	1	X			10	Papel	media	3,7,25
35	37200	Indicadores de Gestión	01/01/2004	01/01/2004	1	X			24	Papel	media	3,7,26
36	37200	Informe de gestión ambiental del sector	12/02/2004	13/02/2004	1	X			58	Papel	media	3,7,27
37	37200	Informes estructurales	13/08/2004	29/11/2004	1	X			32	Papel	media	3,7,28
38	37200	Informes sectoriales (1/2)	26/02/2004	28/12/2004	1	X			200	Papel	media	3,7,29
39	37200	Informes sectoriales (2/2)	24/12/2004	30/12/2004	1	X			45	Papel	media	3,7,30
40	37200	Informes sobre el Estado de los Recursos y Medio Ambiente(1/5)	13/02/2004	12/04/2004	2	X			203	Papel	media	3,7,31
41	37200	Informes sobre el Estado de los Recursos y Medio Ambiente(2/5)	30/04/2004	30/04/2004	2	X			214	Papel	media	3,7,32
42	37200	Informes sobre el Estado de los Recursos y Medio Ambiente(3/5)	30/04/2004	04/05/2004	2	X			186	Papel	media	3,7,33
43	37200	Informes sobre el Estado de los Recursos y Medio Ambiente(4/5)	04/05/2004	10/05/2004	3	X			100	Papel	media	3,7,34
44	37200	Informes sobre el Estado de los Recursos y Medio Ambiente(5/5)	28/06/2004	28/06/2004	3	X			281	Papel	media	3,7,35
45	37200	Informe integrado de gestión sectorial	05/02/2004	30/04/2004	3	X			200	Papel	media	3,7,36
46	37200	Mapa de riesgo institucional	05/04/2004	05/04/2004	4	X			24	Papel	media	3,7,37
47	37200	*Plan de Mejoramiento	16/07/2004	31/12/2004	4	X			12	Papel	media	3,7,38
48	37200	Plan operativo anual POA	01/01/2004	31/12/2004	4	X			42	Papel	media	3,7,39
49	37200	Plan anual de estudios PAE	09/03/2004	30/11/2004	4	X			82	Papel	media	3,7,40
50	37200	Pronunciamientos	23/03/2004	01/12/2004	4	X			78	Papel	media	3,7,41
51	37200	Reportes	18/02/2004	30/05/2004	4	X			4	Papel	media	3,7,42
52	37200	Solicitudes de elaboración o modificación de documentos	25/05/2004	25/05/2004	4	X			6	Papel	media	3,7,22

53	37200	Actas de Mesas de Trabajo	02/03/05	07/11/05	1	X			35	Papel	media	U.T,3,7,2
54	37200	Conceptos Técnicos	29/07/05	29/07/05	1	X			3	Papel	media	U.T,3,7,2
55	37200	Estadísticas de Consulta y Préstamos	11/01/05	06/05/05	1	X			5	Papel	media	U.T,3,7,2
56	37200	Indicadores de Gestión	12/04/05	19/07/05	1	X			8	Papel	media	U.T,3,7,2
57	37200	Informe de gestión ambiental del sector	15/12/04	18/10/05	1	X			7	Papel	media	U.T,3,7,2
58	37200	Informes estructural Evaluación del Nuevo Sistema Río Bogotá.	16/03/05	11/08/05	1	X			71	Papel	media	U.T,3,7,2
59	37200	Informe Estructural "Manejo Integral Residuos Hospitalarios	16/03/05	28/09/05	1	X			86	Papel	media	U.T,3,7,2
60	37200	Informe Estructural "Bogotá sin hambre"	14/04/05	24/08/05	1	X			51	Papel	media	U.T,3,7,2
61	37200	Informe Estructural "Política de Vivienda en el Distrito"	29/04/05	30/06/05	1	X			20	Papel	media	U.T,3,7,2
62	37200	Informes Sectoriales 1/2	01/12/04	15/04/05		X			193	Papel	media	U.T,3,7,2
63	37200	Informes Sectoriales 2/2	30/04/05	30/08/05		X			114	Papel	media	U.T,3,7,2
65	37200	Informe Integrado Gestión Ambiental Sectorial	02/03/05	15/07/05	2	X			65	Papel	media	U.T,3,7,2
66	37200	Mapa de Riesgos	25/05/05	25/05/05	2	X			15	Papel	media	U.T,3,7,2
67	37200	Informe Mapa de Riesgos Sectorial	13/05/05	13/05/05	2	X			28	Papel	media	U.T,3,7,2
68	37200	Plan anual de estudios PAE	05/01/05	25/10/05	2	X			101	Papel	media	U.T,3,7,2
69	37200	Plan anual de estudios PAE	30/09/05	09/11/05	2	X			21	Papel	media	U.T,3,7,2
70	37200	Plan Operativo Anual (POA)	06/07/05	30/12/05	2	X			15	Papel	media	U.T,3,7,2
71	37200	Pronunciamientos	01/01/05	31/12/05	2	X			50	Papel	media	U.T,3,7,2
72	37200	Pronunciamientos	01/12/04	01/07/05	2	X			151	Papel	media	U.T,3,7,2
73	37200	Reportes	27/07/05	30/06/06	2	X			13	Papel	media	U.T,3,7,2
74	37200	Reportes	03/03/05	14/10/05	2	X			36	Papel	media	U.T,3,7,2
75	37200	Solicitudes de elaboración o modificación de documentos	21/07/05	12/08/05	2	X			5	Papel	media	U.T,3,7,2
76	37200	Actas Mesas de Trabajo	08/01/2008	26/12/2008	1	X			49	Papel	media	3-24-6
77	37200	Conceptos Técnicos	23/01/2008	21/05/2008	1	X			194	Papel	media	3-24-6
78	37200	Análisis Presupuestal	23/03/9487	25/12/2007	1	X			29	Papel	media	3-24-6
79	37200	Informe Gestión Ambiental Plan de Trabajo	11/03/2008	15/01/2008	1	X			58	Papel	media	3-24-6
80	37200	Informe sobre el estado de Recursos Naturales	23/10/2008	23/10/2008	1	X			79	Papel	media	3-24-6
81	37200	Informe sobre el estado de Recursos Naturales	17/06/2009	08/05/2009	1	X			204	Papel	media	3-24-6
82	37200	Informes Estructurales Proyectos Escolares	15/05/2008	30/07/2008	2	X			82	Papel	media	3-24-7
83	37200	Informes Estructurales Reforma Administrativa D:C.	29/01/2008	29/04/2008	2	X			76	Papel	media	3-24-7
84	37200	Plan Manejo de Riesgos	01/08/2004	31/03/2005	2	X			51	Papel	media	3-24-7

4.4 FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las Fichas de Valoración, son un documento síntesis del análisis y contenido de la documentación. Se encuentra dividida en 5 ejes que indagan por la crítica interna y externa de la documentación. De manera específica tenemos que: El primer numeral indaga sobre la información general del documento. Pregunta cuál es la serie y la subserie (si existe); el nombre de la entidad (o entidades) que la producen; el nombre del proceso y procedimiento que rigen la creación de la serie; la característica del proceso, si es misional, transversal o mixto; pregunta por el tipo documental, si son expedientes completos o actas separadas, o si son documentos compuestos.

Indaga también frente a los tipos documentales de la serie, que son los documentos o las acciones que componen el expediente; la forma como se encuentra el documento, si son copias u originales; el origen de los documentos, si se crearon por entes externos a la Entidad. Este último punto es importante ya que influye en la retención de los mismos, ya que, si la información esta duplicada, no se deben conservar los dos, sino solo uno.

El segundo eje es denominado “Elementos para la valoración secundaria”; indaga sobre el contenido de la documentación. Cuál ha sido el proceso histórico de la serie, los cambios que ha tenido a lo largo del tiempo y de las diferentes estructuras. La información que contiene el documento y el soporte en que se encuentran: si son papeles de trabajo, si están escritos o subrayados, si son proyectos, respuestas o informes entre otros. Adicionalmente hay un punto en el que pregunta la disposición final que debe tener la serie, si se debe conservar o seleccionar, si se debe eliminar o microfilmear. Uno de los principales argumentos de este ítem, lo da la posibilidad investigativa de la serie, saber si cumple con ciertos valores históricos, culturales (patrimoniales) o científicos, ya que de ser así, es necesario conservarlos pues son elementales para la preservación de la memoria institucional y Distrital.

El tercer eje es un cuadro de resumen donde se simplifica el nombre de la serie y la Disposición final que debe tener. En el cuarto eje denominado “observaciones” se describen los valores primarios de la serie, los cuales dan cuenta de la prescripción y caducidad que debe tener cada serie, lo cual da los años de retención en los diferentes archivos (de Gestión, Central e Histórico- si es el caso). Finalmente el quinto y último punto, indaga sobre las referencias bibliográficas donde se sustenta la información dada.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha N° 1

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	ACTAS					
1.2 Nombre de la subserie	Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable					
1.3 Entidad y área productora	Subdirección financiera					
1.5 Característica del proceso	Misional		Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simples	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si	X	No		Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	Contiene el reporte de inventarios de las diferentes dependencias de la Contraloría así como los reportes de elementos faltantes en las mismas, las actas realizadas a partir de las reuniones del Comité Técnico de Saneamiento Contable y también los debidos informes de Saneamiento Contable realizados por la Contraloría. Entre las materias tratadas, se encuentra la evaluación de las existencias reales de los bienes, derechos y obligaciones que presenten un estado de cobranza o pago incierto, para procurar la eliminación o incorporación en la contabilidad de la Entidad. Los documentos hacen referencia a Bogotá y la información se encuentra de manera descriptiva, informativa, numérica y contable.
2.2 Posibilidades investigativas:	La documentación contenida brinda la suficiente información para verificar el correcto manejo interno de la Contraloría entorno a sus bienes muebles así como el cuidado de los mismos por parte de las diferentes dependencias de la entidad. Por otra parte, es posible llegar a estudiar la manera en que el Comité Técnico de Saneamiento lleva a cabo su labor de depuración contable dentro del marco jurídico correspondiente a las obligaciones de la entidad.
2.3 Otros valores:	La documentación se encuentra en tamaño carta 75 g(21,6 x 27,9 cm) en un 95% y en tamaño oficio (21,6 x 33 cm) en un 5%. Frente a la técnica, se encuentra tinta negra de

<p>impresora tipo inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negra y manuscrito a lápiz. Las características del soporte son: papel blanco multipropósito de corte exacto. La textura del papel permite un perfecto anclaje del tóner y no expande el punto de la impresión inkjet. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas de cartón). Finalmente, frente a la clase de los documentos encontramos que son textuales y con elementos numéricos.</p>			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación.
	Selección		
	Eliminación		

3 CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	ACTAS – Actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable	Conservación

4 OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008; Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2004; Ley 87 de 1993; Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Decreto 514 de 2006 establece la SIGA, Decreto 2145 de 1999; Directiva presidencial 09 de 1999, Ley 716 de 2001, Decreto 1282 de 2002, Resolución Reglamentaria 029 del 12 de Noviembre de 2002, Decreto 1282 de 2002.</p> <p>Valores administrativos: Teniendo en cuenta los objetivos de la Contraloría como ente de control, resulta importante tener en cuenta que la documentación referida contiene la suficiente información para llevar un control minuciosos del manejo de bienes muebles de la entidad, actos administrativos que demostrarían la eficacia del funcionamiento interno y también irregularidades propias de medidas correctivas.</p> <p>Valores fiscales: La subserie posee información referente al manejo e inversión de los recursos financieros de la entidad, dispuesto para su funcionamiento y el cumplimiento de su objetivo social. Las actas de Comité Técnico de Saneamiento Contable muestran los diferentes inconvenientes e irregularidades que se presentaron, pero también evidencian el cumplimiento del deber de depuración y saneamiento contable establecido por el marco jurídico correspondiente.</p> <p>Valores jurídicos: En concordancia con el marco normativo de la serie, la documentación da razón del cumplimiento de los deberes del Comité Técnico de Saneamiento Contable, sus formas</p>

de proceder y la efectividad de sus acciones. Además aporta importante información sobre la reglamentación jurídica a las que se comprometen llevar a cabalidad para garantizar la transparencia al interior de la Contraloría.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. El documento prescribe una vez se extinguen sus valores administrativos. Esta serie prescribe a los 5 años.

Caducidad: Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. El documento caduca una vez se extinguen sus valores administrativos. Esta serie caduca a los 5 años.

5 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 2

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1 INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	ACTAS					
1.2 Nombre de la subserie	Actas de Comité Técnico Sectorial					
1.3 Entidad y área productora	Dirección sector desarrollo local y participación ciudadana Dirección sector infraestructura y transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si	X	No		Cuáles?	

2- ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	Contiene el registro de lo sucedido en las reuniones entre el grupo auditor de la Contraloría y los hospitales sometidos a dicho proceso de control. Entre las materias tratadas, se encuentra el registro de lo discutido en las reuniones con el grupo de trabajo de auditoría. La información hace referencia a Bogotá. Finalmente, la documentación esta de manera descriptiva, informativa, numérica y contable.
2.2 Posibilidades investigativas:	La documentación tiene información valiosa para conocer las diferentes problemáticas al interior de los hospitales auditados. Allí se pueden evidenciar problemáticas al interior de las instituciones, aciertos y desaciertos del manejo de ellas e irregularidades y falencias. También pueden tener valor al momento de estudiar las dinámicas hospitalarias del momento y sus relaciones con el objetivo social de las mismas.

2.3 Otros valores: Los documentos se encuentran en formato tamaño carta de 75g (21,6 x 27,9 cm). Entre las características encontramos que tiene: tinta negra de impresora tipo inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negra y manuscrito a lápiz. Las características del soporte son: papel blanco multipropósito de corte exacto. La textura del papel permite un perfecto anclaje del tóner y no expande el punto de la impresión inkjet. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas de cartón).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	ACTAS – Actas de Comité Técnico Sectorial	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2008; Norma Técnica Colombiana - Sistemas de Gestión Ambiental NTC ISO 14001:2004; Ley 87 de 1993; Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Decreto 514 de 2006 establece la SIGA, Decreto 2145 de 1999; Directiva presidencial 09 de 1999.</p> <p>Valores administrativos: Contiene el registro de lo sucedido en las reuniones del grupo auditor de la Contraloría, celebradas por el sector de Salud e integración Social (hospitales), desarrollarán sus actuaciones administrativas de conformidad a los principios rectores establecidos en los artículos 209 de la Constitución Política y en concordancia con el artículo 3 del Código Contenciosos Administrativo (C.C.A.).</p> <p>Valores fiscales: La serie documental posee información referente al manejo e inversión de los recursos financieros que las entidades de Salud e integración social han dispuesto para su funcionamiento y el cumplimiento de su objetivo social. Las actas evidencias los diferentes inconvenientes e irregularidades que se presentaron en las entidades de Salud e integración social durante el periodo reseñado.</p> <p>Valores jurídicos: El Funcionamiento de las entidades adscritas al área de Salud e integración social (en su mayoría hospitales), genera una responsabilidad directa de los funcionarios designados de su administración y su obligación frente a la Contraloría, conformando el soporte</p>

legal dentro de la administración y su responsabilidad de carácter legal y civil de sus actuaciones ante la administración pública.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. Para esta clase de documentos por analogía y por no encontrar norma en concreto que la regule nos remitimos al artículo 9 de la ley 610 del 2000 que refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales prescriben a los cinco años.

Caducidad: Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos por analogía y por no encontrar norma en concreto que la regule nos remitimos al artículo 9 de la ley 610 del 2000 que refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales prescriben a los cinco años. Ésta sub serie documental caduca una vez cumplidos los cinco años.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 3

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	ACTAS					
1.2 Nombre de la subserie	Actas de Mesas o Reuniones de Trabajo					
1.3 Entidad y área productora	Subdirección de fiscalización sector desarrollo local y participación Subdirección de fiscalización sector infraestructura y transporte Subdirección de fiscalización sector salud y bienestar social Subdirección de fiscalización sector educación, cultura, recreación y deporte Subdirección de fiscalización sector gobierno Subdirección de fiscalización sector servicios públicos Subdirección de fiscalización sector recursos naturales y medio ambiente					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	Entre la documentación se encontró el acta de auditoria a la Dirección Técnica de Sector Gobierno realizada por la Oficina de Control Interno; también, encontramos una explicación de los informes done desde la oficina de Control se verifica que la Dirección cumpla con los lineamientos establecidos para los procesos de prestación de servicio micro. Se discuten temas como el uso de las herramientas tecnológicas, la utilización de los insumos brindados y el cumplimiento e implementación de normas MECI Y NTGCP
2.2 Posibilidades investigativas:	El documento deja constancia de los procesos de control interno

llevados a cabo por la Contraloría así como las respuestas emitidas por la Dirección y las observaciones realizadas por el órgano auditor.			
2.3 Otros valores: La documentación se encuentra en tamaño carta 75g (21,6 x 27,9 cm). Frente a la técnica, se encuentra tinta negra de impresora tipo inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negra y resaltador verde. Las características del soporte son: papel blanco multipropósito de corte exacto. La textura del papel permite un perfecto anclaje del tóner y no expande el punto de la impresión inkjet. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas de cartón). Finalmente, frente a la clase de los documentos encontramos que son textuales y con elementos numéricos.			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se deben conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de la subdirección.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	ACTAS – Actas de Reuniones de Trabajo	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Ley 87 de 1993; Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Decreto 514 de 2006 establece la SIGA, Decreto 2145 de 1999.</p> <p>Valores administrativos: El documento actúa como soporte de la verificación realizada por la Oficina de Control Interno a la Dirección Técnica de Sector Gobierno.</p> <p>Valores jurídicos: El documento genera una responsabilidad directa de los funcionarios designados de su administración y su obligación frente a la Contraloría, conformando el soporte legal dentro de la administración y su responsabilidad de carácter legal y civil de sus actuaciones ante la administración pública.</p> <p>Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. Para esta clase de documentos por analogía y por no encontrar norma en concreto que la regule nos remitimos al artículo 9 de la ley 610 del 2000 que refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales prescriben a los cinco años. Por consiguiente, esta serie documental prescribe una vez cumplidos los cinco años.</p> <p>Caducidad: Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos por analogía y por no encontrar norma en concreto que la regule nos remitimos al artículo 9 de la ley 610 del 2000 que refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales prescriben a los cinco años. Ésta serie documental caduca una vez cumplidos los cinco años.</p>

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 4

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	AUDIENCIAS PÚBLICAS						
1.2 Nombre de la subserie							
1.3 Entidad y área productora	Dirección sector desarrollo local y participación ciudadana Dirección sector infraestructura y transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente						
1.5 Característica del proceso	Misional	<input checked="" type="checkbox"/>	Transversal	<input type="checkbox"/>	Transversal de sector		<input type="checkbox"/>
1.6 Unidades documentales	Simple	<input checked="" type="checkbox"/>	Compuestas	<input type="checkbox"/>			
1.8 Tradición documental	Original	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia	<input type="checkbox"/>	No. de copias		
1.9 Origen	Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input type="checkbox"/>			
1.10 Copias en otros soportes	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?		
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?		
1.12 Publicada total o parcialmente	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?		

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	El documento contiene una iniciativa ciudadana propuesta por el Comité Promotor Tarifa Diferencial en el SITP para estudiantes, expuesta a la mesa de trabajo que esta encargada de la temática de “movilidad en la UPZ 85 de la localidad de Bosa”. Entre los temas y materias tratadas encontramos la propuesta de una tarifa diferencial en Transmilenio para estudiantes, adultos mayores y discapacitados. La información se desarrolla en Bogotá y es de tipo analítico, descriptivo, estadístico y jurídico.
2.2 Posibilidades investigativas:	Muestra iniciativas ciudadanas que buscan el replanteamiento del cobro de la tarifa del SITP teniendo en cuenta las necesidades económicas de la población y algunos aspectos jurídicos que harían coherente la propuesta. Por lo tanto, el documento puede

servir como una fuente de investigación para analizar las formas de participación ciudadana y las inconformidades con la administración pública.			
2.3 Otros valores: La documentación se encuentra en tamaño carta de 21 x 27.9 cms. Frente a la técnica, la documentación está en tinta negra de impresora tipo inyección. Los documentos son principalmente textuales. Finalmente, frente a la característica del papel, este es blanco multipropósito de corte exacto. La textura del papel permite un perfecto anclaje del tóner y no expande el punto de la impresión inkjet. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas de cartón).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se considera un documento de gran valor histórico debido a que puede llegar a ser fuente de información para el investigador que desee indagar sobre formas de participación ciudadana que procuren mejorar aspectos de la vida cotidiana.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	AUDIENCIAS PÚBLICAS	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Resolución 004 de 2008, Ley 57 de 2005, NTCGP 1000-2009, ISO 9000:2005, ISO 9001:2008, Ley 134 de 1994, Ley 472 de 1998.</p> <p>Valores administrativos El documento procede como un acto administrativo efectuado por el Jefe de Oficina Local de Bosa para informar a la Contraloría sobre el proceso entorno a la movilidad en la localidad de Bosa y las evaluaciones respectivas.</p> <p>Valores jurídicos Genera una responsabilidad directa de los funcionarios designados de su administración y su obligación frente a la Contraloría, conformando el soporte legal dentro de la administración y su responsabilidad de carácter legal y civil de sus actuaciones ante la administración pública.</p> <p>Prescripción La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. El documento prescribe una vez extinguidos sus valores administrativos. Esta serie documental prescribe a los 5 años.</p> <p>Caducidad Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. El documento caduca una vez extinguidos sus valores administrativos. Esta serie documental caduca a los 5 años.</p>
--

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 5

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	BOLETINES					
1.2 Nombre de la subserie	Boletines de Beneficios de Control Fiscal					
1.3 Entidad y área productora	Dirección de planeación Subdirección de fiscalización sector desarrollo local y participación Subdirección de fiscalización sector infraestructura y transporte Subdirección de fiscalización sector salud y bienestar social Subdirección de fiscalización sector educación, cultura, recreación y deporte Subdirección de fiscalización sector gobierno Subdirección de fiscalización sector servicios públicos Subdirección de fiscalización sector recursos naturales y medio ambiente					
1.5 Característica del proceso	Misional	<input checked="" type="checkbox"/>	Transversal	<input type="checkbox"/>	Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	<input type="checkbox"/>	Compuestas	<input checked="" type="checkbox"/>		
1.8 Tradición documental	Original	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia	<input type="checkbox"/>	No. de copias	
1.9 Origen	Externo	<input type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>		
1.10 Copias en otros soportes	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento: Los Documentos son boletines trimestrales que dan un informe comparativo de los beneficios de control fiscal analizando el presupuesto y la tasa de retorno que tiene cada período. De manera específica, se manejan los mismos ítems durante todo el año, luego viene un apartado de relación costo- Beneficio y finalmente cierra con unas conclusiones. Vale la pena aclarar que todo el boletín está sustentado en gráficas, cuadro y diagramas estadísticos.

La información corresponde a Bogotá. Entre los temas y materias tratadas, encontramos: El boletín diferencia los diferentes beneficios que se pudieron haber recuperado, entre los que se encuentran: beneficio de la función de advertencia; beneficio por auditoría; y por el proceso de responsabilidad fiscal, donde entra el cobro coactivo.				
2.2 Posibilidades investigativas: Esta serie se presta para una cantidad de investigaciones económicas. Se pueden hacer desde informes de los presupuestos iniciales, hasta la relación de costo beneficio que maneja la Contraloría, pasando por el estudio detallado de cada variable que maneja la entidad. Se recomienda la conservación de la serie ya que maneja datos de cobros, ingresos, deudas y desarrollos que pueden estar vigentes por muchos tiempos, además que al ser un aspecto fundamental del erario público debe mantenerse en el tiempo por su valor histórico.				
2.3Otros valores: El 100% de los documentos se encuentran en formato carta, tamaño 21 x 26 Cm. Los documentos son textuales y estadísticos y aunque se encuentran colgados en internet, se puede ver que manejan tinta de impresora tipo inyección. La mayoría de los documentos están en tinta negra y de color.				
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo del erario público. Adicionalmente al hablar de ingresos, costos y beneficios económicos, su caducidad puede ir más allá de lo que dicta la Ley.	
	Selección			
	Eliminación			

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	BOLETINES – Boletines de Beneficios de Control Fiscal	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Ley 1474 de 2001 artículo 127.</p> <p>Valores administrativos: A partir de la serie se desarrolla uno de los principales logros de la gestión y constituye un elemento de medición que permite comprobar la efectividad de la vigilancia de los recursos públicos del Distrito Capital. Su valor primario es de 5 años, y se recomienda la conservación de la documentación.</p> <p>Valores fiscales: Los beneficios de control fiscal representan valores cuantificados y soportados de los ahorros y recuperaciones, logrados por un sujeto de control como producto de la gestión de la Contraloría de Bogotá. El valor primario de esta serie es de 5 años y se recomienda la conservación total una vez se haya cumplido el tiempo establecido.</p> <p>Valores jurídicos: Dando cumplimiento al Artículo 127 de la Ley 1474 de 2011 “Ley anticorrupción y la Sofisticación del delito” la Contraloría de Bogotá ajustó los procedimientos del proceso de vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; entre ellos se encuentra el Beneficio de Control Fiscal que representa la medición del impacto del proceso auditor que desarrolla la entidad detallando</p>

beneficios cualificados a partir observaciones que se dan en la ejecución del proceso auditor. El valor primario de esta serie es de 5 años.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. Para esta clase de documentos y por analogía se establece un término de prescripción de 5 años de acuerdo al artículo 9 de la Ley 610 del 2000 y al artículo 132 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011. Por consiguiente, esta serie documental prescribe una vez cumplidos los 5 años.

Caducidad: Caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos y por analogía la caducidad se da a los 5 años, según dicta el artículo 9 de la Ley 610 del 2000 y al artículo 132 de la Ley 1474 del 2011.

5. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 6

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					
1.2 Nombre de la subserie						
1.3 Entidad y área productora	Subdirección Financiera					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno			
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	Principalmente hay actas solicitando revisión, aprobación y firmas de los certificados de registro de deuda pública, emitidos por leasing financieros cedidos a las empresas de energía de Bogotá y, a la empresa transportadora de gas internacional. Se encuentra también un PAE, que explica el proceso de presentación de servicio macro. A lo largo de la documentación se ven cuadros que identifican los funcionarios que revisan las actividades, la actividad que están revisando y finalmente las observaciones que surgen frente a las mismas. La documentación se refiere a Bogotá y entre las materias tratadas encontramos los certificados de los registros de la deuda frente a dos empresas públicas específicas.
2.2 Posibilidades investigativas:	La serie Certificado al Registro de Deuda Pública se presta para hacer investigaciones económicas sobre el manejo de los recursos y la forma de financiación de los mismos. Sirve para hacer balances de las deudas adquiridas por las diferentes empresas y analizar el papel y la función social que asumen las empresas prestadoras de dinero. Finalmente se puede concluir, en investigaciones sobre los manejos de las entidades públicas frente al presupuesto y los gastos de las entidades, y el control que la Contraloría ejercería sobre los mismos.

2.3 Otros valores: Documentos se encuentran en formato tamaño carta, 21 x 26 cm. Su conservación dependerá de la unidad de almacenamiento, aunque se encuentran en perfecto estado. La documentación es textual, aunque hay valores numéricos. Frente a la técnica, vemos que tienen tinta negra de impresora tipo inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negra en firmas e indicando la foliación. Se encuentran sellos de recibido e indicando la fecha. Su soporte es papel industrial blanco (Bond), tiene gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Conservación total. El valor económico de esta serie se presta para su conservación; ya que habla de las acciones que se deben tener presentes a la hora de hablar de presupuestos, gastos y financiación. Todo esto, en pro del correcto manejo del erario público por parte de los controles fiscales.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Resolución Reglamentaria N° 013 de 2009; Ley 42 de 1993; Ley 185 de 1995. Constitución Política de Colombia, Artículo 189.</p> <p>Valores administrativos: La importancia de esta serie radica en que da cuenta de las relaciones y las formas de comunicación entre las empresas públicas y la Contraloría de Bogotá, a fin de ver cómo ha sido el manejo de los contratos financieros en favor de establecer las obligaciones y los reportes de los pagos. Se recomienda un tiempo de conservación en su totalidad por 10 años, ya que posee un valor histórico y para la investigación.</p> <p>Valores fiscales: A partir de la serie las entidades sujetas a control de la Contraloría Distrital, deben solicitar el certificado de registro de deuda pública de los contratos celebrados con entidades financieras cuyo objeto sea dotar a la entidad estatal de recursos, bienes o servicios con plazo para su pago o aquellas mediante los cuales la entidad actúa como deudor solidario o garante de obligaciones de pago. El valor primario de esta serie es de 10 años y se recomienda su conservación.</p> <p>Valores jurídicos: Según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un período de 10 años. En el caso particular de la serie se respetará la legislación ya que da cuenta de los certificados de la deuda que asumen las Empresas Públicas los cuales debe tener presente la Contraloría Distrital.</p> <p>Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Para esta</p>

clase de documentos se señala un término de prescripción de 10 años, de acuerdo a lo determinado en el Código de Comercio, artículo 60 y el Decreto 2649 de 1993 artículo 28, que habla de los libros y papeles contables. Adicionalmente se sustenta en la Ley 962 de 2005.

Caducidad: Caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos se estipula un término de caducidad de 10 años, de conformidad con el Código de Comercio, artículo 60; el Decreto 2649 de 1993 artículo 28 y la Ley 962 del 2005, artículo 28.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.
- Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 7

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	DERECHOS DE PETICIÓN					
1.2 Nombre de la subserie						
1.3 Entidad y área productora	Dirección Apoyo al Despacho Oficina Asesora de Comunicaciones Oficina Asesora de Control Interno Oficina de Asuntos Disciplinarios Oficina Asesora Jurídica Despacho del Contralor Auxiliar Dirección de Planeación Dirección de Generación de Tecnología, cooperación Técnica y Capacitación Dirección Administrativa y Financiera Subdirección Financiera Subdirección de Servicios Administrativos Dirección de Talento Humano Subdirección de Bienestar Social Subdirección de Gestión del Talento Humano Dirección sector Infraestructura y Transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente Dirección de economía y finanzas distritales Subdirección de plan de desarrollo y balance social Subdirección de análisis económico y estadísticas fiscales Subdirección de auditoría del balance, del presupuesto, del tesoro, deuda pública e inversiones financieras Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva Subdirección del proceso de responsabilidad fiscal Subdirección de jurisdicción coactiva					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simples	X	Compuestas			

1.8 Tradición documental	Original	X	Copia	X	No. de copias	5%
1.9 Origen	Externo	X	Interno			
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

<p>2.1 Información contenida en el documento: Expedientes de documentación de petición, quejas y reclamos. En términos generales se ve el oficio del particular, o de la instancia que realiza la petición, el soporte de su petición y algunos anexos (como planos, artículos de prensa y documentación primaria) y los oficios dirigidos por los funcionarios de la Contraloría encargados de dar respuesta a la petición. La documentación corresponde a Bogotá. Entre los temas y materias tratadas encontramos, de manera general las peticiones tratan toda clase de temas relacionados con la utilización y ejecución de los recursos públicos del Distrito. De manera particular, se encuentran memorandos de ampliación de solicitud de términos, solicitudes de prórrogas de términos, reclamos sobre obras mal realizadas, y violaciones de contratos entre otros</p>			
<p>2.2 Posibilidades investigativas: Las posibilidades investigativas de la serie Derechos de Petición (PQRS) son múltiples y sumamente importantes para el estudio del desarrollo institucional de la Contraloría y sus dependencias. A partir de esta, se pueden hacer investigaciones sobre la inconformidad de la ciudadanía con el desempeño del Estado; permite ver los mecanismos de participación de los ciudadanos y el cómo estos se apropian de la legislación. Adicionalmente brinda información sobre las irregularidades administrativas o la percepción de los ciudadanos sobre lo mismo. Este tipo de investigaciones pueden ser muy valiosas porque ponen en juego las relaciones entre ciudadanos y el Estado, sin embargo por la gran cantidad de documentos, se recomienda hacer una selección del 10% anual de los casos más representativos.</p>			
<p>2.3 Otros valores: Documentos en dos formatos. Tamaño carta 21 x 26 cm en un 95%, tamaño oficio 22 x 32 cm en un 5%. Los dos formatos están mezclados en las tres (3) carpetas. No se presentan perforaciones y en la primera carpeta hay un 0.1% con agregados en los bordes de color café. Los documentos son principalmente textuales, aunque hay valores numéricos y entre las técnicas usadas encontramos: tinta negra de impresora tipo inyección. tinta manuscrita de bolígrafo negra, tinta de impresión a punto. Finalmente, el soporte es papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).</p>			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.

	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	DERECHOS DE PETICIÓN	Conservación

4. OBSERVACIONES

Marco normativo de la serie: Artículo 23 de la Constitución Política de 1991; Ley 190 del 17 de Junio de 2005, Ley 734 del 05 de Febrero de 2002, Artículo 13 y ss Ley 1437 del 2011; Decreto 2517 del 16 de Diciembre de 1999, Decreto 295 del 26 de Junio de 2005.

Valores administrativos: Se resalta el derecho que tiene toda persona (natural y judicial) para presentar peticiones, quejas o reclamos de manera respetuosa a las autoridades. Se estipulan parámetros generales sobre el procedimiento de recepción, trámite y su pronta resolución. El valor primario de la serie, se establece siguiendo los fundamentos de la resolución 2040 de 2003 y la Ley 734 de 2002 sobre las racionalizaciones de los trámites y los procedimientos administrativos. El valor primario de la serie es de 5 años, y se recomienda seleccionar una muestra del 10% anual, de los documentos más sobresalientes frente a las funciones de la contraloría.

Valores fiscales: El valor de esta serie, es determinado por la actuación del funcionario, quien debe dar respuesta oportuna y clara a las peticiones realizadas por los ciudadanos. El valor primario de esta serie, se establece con base la Resolución 2040 de 2003 y a la Ley 734 del 2002.

Valores jurídicos: Según el artículo 23 de la Constitución Política y los principios consagrados en el artículo 3 del Código Contencioso Administrativo, la falta de atención a los derechos de petición, constituirán causal de mala conducta para el funcionario y dará lugar a sanciones correspondientes por parte de la Entidad. El valor primario de la serie en el archivo es de 5 años de acuerdo en lo estipulado en las leyes.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. Para esta clase de documentos por analogía se prescribe el documento a los 5 años, de acuerdo a lo determinado en la Resolución 2040 de 2003, el artículo 30 de la Ley 734 de 2002, en concordancia con el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011.

Sin embargo se conservará por el lapso de diez (10) años, como plazo precaucional.

Caducidad: Caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos por analogía, el término de caducidad es de 5 años, según dicta el artículo 30 de la Ley 734 del 2002, en concordancia con el artículo 132 de la Ley 1474 de 2011.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 8

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	ESTADOS CONTABLES					
1.2 Nombre de la subserie						
1.3 Entidad y área productora	Subdirección Financiero					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno			
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	Aunque se encuentra un informe completo identificando el Balance General de algunos hospitales, fondos de desarrollo Local y Universidades, la mayoría de los documentos son actas donde se identifican el retiro de activos a cargo de unas entidades, donde se explican la situación financiera y de opinión sobre algunas instituciones y finalmente de remisión de información por irregularidades detectadas en dichos lugares. El ámbito geográfico de la documentación es Bogotá D.C. y entre los temas y materias tratadas encontramos Proceso de recibo y envío del Estado Consolidado del Sector Público Distrital por parte de la Contraloría a la Alcaldía.
2.2 Posibilidades investigativas:	La serie Informe del Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital, tiene un valor significativo en cuanto da cuenta del control que ejerce la Contraloría y la Alcaldía sobre el manejo de los recursos y bienes públicos, ya sea de hospitales, Fondos de Desarrollo local y Universidades. Se presta para hacer bastantes investigaciones económicas sobre el manejo de los presupuestos, y las políticas sociales de desarrollo de los diferentes gobiernos y alcaldías.
2.3 Otros valores:	Documentos se encuentran en formato tamaño carta, 21 x 26 cm. Algunas hojas

se encuentran dobladas, su conservación dependerá de la unidad de almacenamiento, carpetas. Los documentos son textuales principalmente. Entre la técnica vemos que hay tinta negra de impresora tipo inyección, hay algunos apartados impresos a color, pero estos no representan un gran porcentaje en la documentación; tinta manuscrita de bolígrafo negra en firmas y recibidos; se encuentran varias observaciones en lápiz, y algunos apartados resaltados de verde y azul. Finalmente hay sellos de radicados en la mayoría de las actas. Finalmente entre las características del soporte encontramos papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).

2.4 Propuesta de disposición final	Conservación		
	Selección	X	Se recomienda hacer una selección de los documentos, identificando los expedientes e informes completos para conservar. El resto de la documentación que serían las actas internas, se pueden eliminar. El motivo de esta sugerencia, es con el fin de evitar la duplicidad de los documentos, ya que la mayoría de esas actas, deben tener copia en otra entidad, como la Alcaldía Mayor de Bogotá.
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	ESTADOS CONTABLES	Selección

4. OBSERVACIONES

Marco normativo de la serie: Constitución Política de Colombia, Artículo 268. Ley 42 de 1993, artículo 47. Decreto de Ley 1421 de 1993, artículo 109.

Valores administrativos: Los estados contables se hacen con el fin de incorporar la totalidad de los activos, pasivos, patrimonio y resultado de las estadísticas Distritales, para luego eliminar las operaciones recíprocas efectuadas entre los o más entidades, atendiendo las reglas de eliminación que expide la Contraloría General de la Nación a fin de cada año. El valor primario de la serie es de 10 años.

Valores fiscales: La serie corresponde al análisis de las operaciones recíprocas reportadas por las entidades sometidas a la consolidación, evaluación al aplicativo y evaluación al sistema de control interno contables. El valor primario de esta serie es de 10 años y se recomienda su selección.

Valores jurídicos: Según el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por un período de 10 años. En el caso particular de la serie se respetará la legislación ya que da cuenta de los certificados de la deuda que asumen las Empresas Públicas los cuales debe tener presente la Contraloría Distrital. El valor primario de la serie es de 10 años, según dicta la legislación.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Esta clase de documentos tienen un término de prescripción de 10 años, de conformidad con el Decreto de Ley 1421, el Decreto 2649 de 1993, que habla sobre el reglamento general de Contabilidad y del artículo 60 del código de comercio.

Caducidad: Caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos se estipula un término de caducidad de 10 años, de conformidad con el Decreto de Ley 1421, el Decreto 2649 de 1993, que habla sobre el reglamento general de Contabilidad y del artículo 60 del código de comercio.

5. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 9

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INDAGACIONES PRELIMINARES					
1.2 Nombre de la subserie						
1.3 Entidad y área productora	Dirección sector Infraestructura y Transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente Dirección de economía y finanzas distritales Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple		Compuestas	X		
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno			
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento: Se encuentran diferentes expedientes. Entre ellos hay: Fondos de Desarrollo Local y de algunas entidades que prestan servicios públicos como la Universidad Nacional a Distancia (desde sus inicios cuando se llamaba Universidad del Sur) la Universidad Francisco José de Caldas, el Jardín Botánico José Celestino Mutis, y algunos museos, entre otros. Otro tipo de documentos que se encontraron fueron: citaciones para rendir indagación; Actas de recepción de testimonios; Autos de pruebas donde se narran los hechos; Remisión de posibles indagaciones e Informes de Procesos de Responsabilidad Fiscal. La información hace referencia a Bogotá y entre las materias tratadas encontramos: expedientes completos de algunos

proyectos como: el de “Desarrollo Local para el apoyo y Fortalecimiento a Procesos Empresariales”; el del “Desarrollo de la Promoción de la agricultura Urbana como una oportunidad de fortalecimiento de la organización social, frente a la conservación del medio ambiente y la aplicación de tecnologías administrativas para la producción de especies vegetativa” entre otros.			
2.2 Posibilidades investigativas: La serie Indagación Preliminar se presta para diversas investigaciones, iniciando con los procesos de Responsabilidad Fiscal realizados en períodos determinados. Da cuenta de las indagaciones, investigaciones y medidas que se han iniciado sobre determinadas entidades, frente al funcionamiento en pro de la comunidad. Finalmente, permite entender y justificar las diferentes políticas y procedimientos que se han podido iniciar en determinadas empresas o personas públicas.			
2.3 Otros valores: Hay dos tipos de formatos: carta (tamaño 21 X 26 cm) en un 59% y oficio (tamaño 22 X 32 cm) en un 41%, los cuales se encuentran mezclados a lo largo de todo el expediente. De manera general, la documentación esta en buen estado, y su conservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas). Estas últimas, se encuentran un poco deterioradas, aunque el daño no es significativo. Los documentos son principalmente textuales, informativos y explicativos. Hablando de la técnica, encontramos que hay tinta de impresora tipo inyección; la mayoría es de color negro, aunque se encuentran unos cuadros y textos en color; tinta manuscrita de bolígrafo negro en firmas; y se encuentran algunos sellos en radicados y fechas. Un 20% de la documentación esta con resaltador de diferentes colores. Hablando de las características del soporte hay papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un “juicio” elemental para crear una memoria del presente.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INDAGACIONES PRELIMINARES	Conservación

4. OBSERVACIONES

Marco normativo de la serie: Resolución 022 de 2004
Valores administrativos: La serie permite adelantar indagaciones por parte de la administración, orientadas a establecer la existencia del hecho que pueda configurar una irregularidad, sin que se determine sobre los responsables. El valor primario de esta serie es de 5 años y se recomienda

hacer una selección de los documentos más representativos, frente a la función misional de la entidad.

Valores fiscales: Este tipo de documentos permite, junto con las investigaciones fiscales, dar cuenta de los hechos focalizados contra los intereses patrimoniales del Distrito Capital. Así mismo, determina si hay lugar a la apertura del proceso de Responsabilidad Fiscal o no. El valor primario de esta serie es de 5 años y se recomienda la conservación una vez se hayan seleccionado los documentos que evidencien la gestión administrativa de la entidad.

Valores jurídicos: El artículo 39 de la Ley 610 del 15 de agosto de 2000 señala que la indagación preliminar tiene por objeto verificar la competencia del órgano fiscalizador, la ocurrencia de la conducta y su afección al patrimonio estatal; determina la entidad afectada e identifica a los servidores públicos y a los particulares que hayan causado el detrimento o intervenido o contribuido a él. El valor primario de esta serie es de 5 años.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. Para esta clase de documentos se prescribe el documento a los 5 años, se acuerdo al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, que refiere a los procesos de responsabilidad fiscal. Por consiguiente, esta serie documental prescribe una vez cumplidos los 5 años.

Caducidad: La caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos por analogía su caducidad se da a los 5 años, según dicta el artículo 9 de la Ley 610 de 2000. Ésta serie documental caduca una vez cumplidos los 5 años.

5. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha N° 10

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informes a Entidades de Control					
1.3 Entidad y área productora	Despacho del contralor Dirección apoyo al despacho Oficina de control interno Oficina asesora de asuntos disciplinarios Despacho del contralor auxiliar Dirección de informática Dirección administrativa y financiera Subdirección financiera Dirección de talento humano Subdirección de plan de desarrollo y balance social Subdirección de análisis económico y estadísticas fiscales Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva Subdirección del proceso de responsabilidad fiscal					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	x	Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento: Se encuentran diferentes reportes sobre Procesos de Responsabilidad Fiscal; algunos de ellos son: informes sobre la existencia de procesos, inclusión

de Boletines y fallos, registros de inhabilidades de la Procuraduría y actas de visitas administrativas. La mayoría de los documentos son emitidos y diligenciados por la Subdirección y Dirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal. De manera general se ven Informes donde se indaga el estado de algunos entes; está el caso específico de la Localidad de Usme, quien pregunta si está cursando un proceso de Responsabilidad o no. Se explica también proceso a seguir, mostrando: desde la solicitud de información, hasta la respuesta por parte de la entidad encargada. La documentación hace referencia a Bogotá. Entre las materias tratadas encontramos: Informes sobre el estado de los procesos y el procedimiento a seguir de los mismos.			
2.2 Posibilidades investigativas: La serie Informe a Entidades de Control maneja en general los Procesos de Responsabilidad Fiscal. A partir de estos, se genera una gama amplia de posibles investigaciones sobre las actuaciones administrativas que puede adelantar la Contraloría sobre los servidores públicos y particulares cuando estos han actuado de forma dolosa o culposa, frente al patrimonio del Estado.			
2.3 Otros valores: El 99% de los documentos se encuentran en formato carta, tamaño 21 x 26 Cm. No se presentan perforaciones. Los documentos son principalmente textuales. Entre la técnica usada encontramos: tinta negra de impresora tipo inyección, tinta manuscrita de bolígrafo negro en firmas; y se encuentran algunos sellos en radicados y fechas. Finalmente las características del soporte son de papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como la localidad de Usme) y las entidades de control.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informes a Entidades de Control	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Resolución reglamentaria número 30 del 4 de julio del 2005. Artículo 272 de la Constitución Política de Colombia.</p> <p>Valores administrativos: La documentación permite ver parte del trabajo de la Contraloría sobre la vigilancia y control de los diferentes proyectos sociales. Evidencia el control de la administración distrital sobre los procesos de auditoria y el registro macro de la gestión distrital. El valor primario de esta serie es de 5 años.</p> <p>Valores fiscales: A partir de la serie se puede entender la gestión fiscal de la Administración y demás entidades distritales. Muestra los diferentes reportes que manejan algunas entidades</p>
--

públicas, las diferentes entidades y sus agregados. El valor primario de esta serie es de 5 años y se recomienda conservación total ya que evidencia la gestión administrativa de la entidad.

Valores jurídicos: Los productos presentados por esta serie, en temas de carácter macro, se ajustan con las disposiciones en materia de evaluación fiscal de las políticas distritales y se prestan para la mejora continua de la administración Distrital. Se rescata el artículo 46 y el 268 de la Constitución Política de Colombia, donde se dictamina la elaboración de informes sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de Bogotá, la cual es una temática desarrollada en los documentos. El valor primario de esta serie es de 5 años.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Para esta clase de documentos el término de prescripción estipulado es de 5 años de conformidad al artículo 9 de la Ley 610 del 2000 que refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales prescriben a los 5 años.

Caducidad: Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos el término de caducidad estipulado es de 5 años de conformidad al artículo 9 de la Ley 610 del 2000.

5. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 11

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informes de Auditoría Gubernamental con enfoque integral modalidad especial					
1.3 Entidad y área productora	Dirección sector Infraestructura y Transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simples	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	Información sobre deficiencias, irregularidades, incumplimiento de normas, consecuencias y observaciones detectadas luego del análisis de los sistemas y procedimientos administrativos desarrollados por la entidad auditada. Esta dirigido a determinar si los recursos asignados a cada entidad fueron manejados bajo los principios de economía, celeridad y eficacia. El ámbito geográfico implicado es Bogotá D.C., en el ejercicio de Control Fiscal que se realiza sobre los organismos que conforman la administración central y las entidades distritales. Entre las materias tratadas se encontraron: informes sobre actividades de fiscalización y resultados encontrados por las auditorias en función de su ejercicio de control. Abarcan análisis relacionados con cuentas, presupuestos, contabilidad, gestión, contratos, control interno, entre otras de los hospitales de Suba, Kennedy, La Victoria, Simón Bolívar, San Blas, Centro
---	--

Oriente, Del Sur, Rafael Uribe, Fontibón, Pablo VI Bosa, Chapinero, Santa Clara, Nazareth, Tunjuelito, Tunal, Usaquén y a los proceso de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social (SDIS)			
2.2 Posibilidades investigativas: Proveen información sobre la forma como las diferentes entidades distritales han manejado los recursos públicos en todas sus modalidades, así como la forma en que se ha ejercido control sobre ellos. Se detallan problemas encontrados en cada una de las entidades auditadas, se describen problemas de ejecución de recursos y se dan las conclusiones sobre los resultados de dicha auditoria. Puede resultar de gran utilidad investigativa en temas de corrupción, problemas de control fiscal, irregularidades en la administración, disposición y uso de los recursos del estado, historia institucional y administrativa entre otras.			
2.3 Otros valores: Los documentos se encontraron en formato tamaño carta de 75g (21,6 x 27,9 cm). La mayoría son textuales y numéricos. Entre la técnica encontramos tinta negra de impresora tipo inyección. Finalmente la características del soporte son: Papel blanco multipropósito de corte exacto. La textura del papel permite un perfecto anclaje del tóner y no expande el punto de la impresión inkjet. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas de cartón).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se sugiere su conservación debido a que refleja la función básica de vigilancia y control de la entidad.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informes de Auditoría Gubernamental con enfoque integral modalidad especial	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Acuerdo 361 de 2009, Artículo 267 y 272 de la Constitución Política y Decreto Ley 1421 de 1993, resolución reglamentaria 021 del 2007, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, artículo 12 de la Ley 527 de 1999.</p> <p>Valores administrativos: Evidencia el proceso de auditoria llevado a cabo por la Contraloría. Evalúa la gestión de una organización distrital en procesos puntuales de manera integral, ejerciendo la labor de control fiscal encomendada a la Contraloría.</p> <p>Valores fiscales: Todas las implicaciones fiscales por la disposición organizacional de la entidad, conforme a la ley que se debe asumir para que se ejerzan los controles fiscales necesarios dentro del recaudo, manejo de inversión de los recursos financieros de la entidad, por parte de los funcionarios responsables de fiscalizar esta función rendición de cuentas por el manejo de fondos, valores y bienes del distrito.</p> <p>Valores jurídicos Los informes de auditoría son un soporte que precisa el seguimiento y el control de la entidad efectuado por la Contraloría en el cumplimiento de los planes o programas de inversión de un periodo, determinando las causas y los responsables del cumplimiento o incumplimiento de los procesos ante la administración pública.</p> <p>Prescripción Los informes de auditoría prescriben cuando se le da el seguimiento administrativo a la información por parte del funcionario responsable, extinguiendo sus efectos dentro de la</p>
--

organización. Aplica de conformidad al artículo 28 de la 962 del 2005. Esta sub serie documental prescribe a los 10 años.

Caducidad La caducidad la determina el mismo proceso del trámite interno que se le de al seguimiento y respuesta de la información, generando una extinción del acto y el tiempo fijado en el. Aplica de conformidad al artículo 28 de la 962 del 2005. Esta sub serie documental caduca a los 10 años.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 12

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

6. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informes de Auditoría Gubernamental con enfoque integral modalidad Regular					
1.3 Entidad y área productora	Dirección sector Infraestructura y Transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

7. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	<p>Contiene aspectos administrativos, financieros y legales que una vez detectados como deficiencias por el equipo de auditoria que deberán ser corregidos por la administración, lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la organización y por consiguiente en la eficiente y efectiva producción y prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía fin último del control. El ámbito geográfico implicado es Bogotá. Entre los temas o materias tratadas encontramos: Informa sobre actividades de fiscalización y resultados encontrados por las auditorias en función de su ejercicio de control.</p> <p>Abarcan análisis relacionados con cuentas, presupuestos, contabilidad, gestión, contratos, control interno, entre otras de los hospitales de Usme, Engativá, San Cristóbal, Vista Hermosa, Meissen, Bosa, Fontibón y a la evaluación de la cuenta vigencia 2007 de la Secretaria Distrital de Integración</p>
---	---

Social (SEDIS), la Lotería de Bogotá, Instituto para la Protección de la Niñez y la Juventud (IDIPRON) y la Secretaría de Salud (SDS)			
2.2 Posibilidades investigativas: Proveen información sobre la forma como las diferentes entidades distritales han manejado los recursos públicos en todas sus modalidades, así como la forma en que se ha ejercido control sobre ellos. Se detallan problemas encontrados en cada una de las entidades auditadas, se describen problemas de ejecución de recursos y se dan las conclusiones sobre los resultados de dicha auditoría. Puede resultar de gran utilidad investigativa en temas de corrupción, problemas de control fiscal, irregularidades en la administración, disposición y uso de los recursos del estado, historia institucional y administrativa entre otras.			
2.3 Otros valores: Los documentos se encuentran en formato tamaño carta de 75g (21,6 x 27,9 cm); en su gran mayoría son textuales y numéricos. Su técnica es tinta negra de impresora tipo inyección y entre las características de su soporte, encontramos que es papel blanco multipropósito de corte exacto. La textura del papel permite un perfecto anclaje del tóner y no expande el punto de la impresión inkjet. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas de cartón).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se sugiere su conservación debido a que refleja la función básica de vigilancia y control de la entidad.
	Selección		
	Eliminación		

8. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informes de Auditoría Gubernamental con enfoque Integral modalidad Regular	Conservación

9. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie Artículos 267 y 272 de la Constitución Política y Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 28 de la Ley 962 de 2005, artículo 12 de la Ley 527 de 1999, Ley 87 de 1993; Ley 80 de 1989 se crea el Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, Decreto 514 de 2006 establece la SIGA, Decreto 2145 de 1999.</p> <p>Valores administrativos. Tienen como fundamento la aplicación de principio del derecho administrativo de transparencia de las actuaciones de los funcionarios públicos frente a su responsabilidad en el manejo de los fondos y dineros del erario público, que permite que se lleven a cabo las actuaciones administrativas y el seguimiento de los planes de acción, principios regulados en el artículo 209 de la Constitución Política en concordancia con el artículo 3 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p>Valores fiscales Todas las implicaciones fiscales por la disposición organizacional de la entidad, conforme a la ley que se debe asumir para que se ejerzan los controles fiscales necesarios dentro del recaudo, manejo de inversión de los recursos financieros de la entidad, por parte de los funcionarios responsables de fiscalizar esta función rendición de cuentas por el manejo de fondos, valores y bienes del distrito.</p>
--

Valores jurídicos Los informes de auditoría son un soporte que precisa el seguimiento y el control de la entidad efectuado por la Contraloría en el cumplimiento de los planes o programas de inversión de un periodo, determinando las causas y los responsables del cumplimiento o incumplimiento de los procesos ante la administración pública.

Prescripción La Prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud de la cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. Los informes de auditoría prescriben cuando se le da el seguimiento administrativo a la información por parte del funcionario responsable, extinguiendo sus efectos dentro de la organización. Aplica de conformidad al artículo 28 de la 962 del 2005. Esta sub serie documental prescribe a los 10 años.

Caducidad Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. La caducidad la determina el mismo proceso del trámite interno que se le da al seguimiento y respuesta de la información, generando una extinción del acto y el tiempo fijado en él. Aplica de conformidad al artículo 28 de la 962 del 2005. Esta sub serie documental caduca a los 10 años.

10. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 13

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)

Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informe de balance social y el impacto de las políticas públicas en el distrito					
1.3 Entidad y área productora	Subdirección de plan de desarrollo y balance social					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si	X	No		Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento: La mayoría de los documentos son una misma copia del informe del balance social dirigido a diferentes instituciones como Universidades privadas (en especial las que tiene carreras afines a las Ciencias Sociales) a los representantes de la Cámara, a las diferentes Alcaldías Locales y a los Presidentes de las Juntas Administrativas locales, entre otros. Se encontró un cuadro de evaluación integral a la gestión de las entidades y el plan de desarrollo del Distrito Capital. Con base a lo último, la información corresponde a Bogotá D.C. Entre las materias tratadas hay un informe sobre la jornada de sociabilización de cada sector administrativo.

2.2 Posibilidades investigativas: Esta serie tiene gran valor dentro de las funciones de la Contraloría. Se presta para ser una herramienta de control frente a los diferentes proyectos sociales, permite evaluar los resultados sociales alcanzados por los sujetos de control y finalmente, establecer los efectos de la aplicación de instrumentos operativos como programas, proyectos, acciones y actividades causa en los ciudadanos, en la búsqueda de la equidad y los niveles económicos, sociales, políticos y culturales. Por tal motivo se recomienda su conservación total.

2.3 Otros valores: El 98% de los documentos se encuentran en formato carta, tamaño 21 x 26 Cm.

El 2% restante se encuentran en formato oficio, tamaño 22 x 32 Cm. Los documentos son textuales y se encuentran algunos cuadros informativos. Su técnica se encuentra con tinta negra de impresora tipo inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negro, aunque no representa un 2% del total de la documentación. Hay resaltador naranja y rosado en algunos documentos. Finalmente, las características del soporte son: papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la Conservación de los documentos ya que dan cuenta de un aspecto fundamental del trabajo de la contraloría como ente encargado de la vigilancia y control de los proyectos, planes y balances de las diferentes dependencias.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informe de balance social y el impacto de las políticas públicas en el distrito	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Constitución Política de Colombia artículos 119, 350, 365 y 366. Ley 42 de 1993, artículos 8, 13 y 20. Decreto 1421 de 1993, artículo 137. Acuerdo N° 361 de 2009, artículo 56. Resolución Reglamentaria N° 034 de 2009.</p> <p>Valores administrativos: El objetivo de la serie es emitir un concepto soportado cuantitativa y cualitativamente sobre la gestión y los resultados obtenidos por la administración en el manejo de los recursos durante la vigencia anterior, para el ejercicio del control fiscal, político y social. Su valor primario es de 10 años, y se recomienda la conservación total de la documentación.</p> <p>Valores fiscales: El valor de la serie radica en determinar si el distrito ha realizado un cumplimiento del Plan de Gobierno del Alcalde el cual es incorporado en el Plan de Desarrollo, a través del cumplimiento de las metas y compromisos, con sus correspondientes apropiaciones presupuestales. Se recomienda la conservación una vez se cumplan los valores primarios de 10 años.</p> <p>Valores jurídicos: Frente a las normas, las que soportan el balance social se basa en la premisa constitucional que establece como función primordial del estado velar por la condiciones de vida de la población. El valor primario de esta serie es de 10 años según determina la legislación.</p> <p>Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Para esta clase de documentos por analogía y por no conocerse norma que la regule, nos remitimos al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, que dispone que los documentos prescriben a los 10 años.</p>
--

Caducidad: La caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos y por analogía se señala un término de caducidad de 10 años de conformidad a lo estipulado en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 14

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informes estado de tesorería e inversiones financieras					
1.3 Entidad y área productora	Subdirección de auditoría del balance, del presupuesto, del tesoro, deuda pública e inversiones financieras					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple		Compuestas	X		
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	La documentación forma parte del análisis de las finanzas distritales. De manera general, se puede hablar de tres grupos de documentos: los referentes a hacienda pública, los de la deuda pública y finalmente los de recursos de tesorería y el portafolio de inversiones. Hay varios seguimientos a lineamientos, identificando si el sujeto de control tiene lineamientos de tesorería y explicando los objetivos de la deuda. El ámbito geográfico implicado es Bogotá; entre las materias tratadas encontramos diferentes tipos de informes entre los que se ven: escenarios macroeconómicos, análisis de deudas públicas y análisis de los recursos de tesorería y portafolio de las inversiones financieras.
2.2 Posibilidades investigativas:	La serie se presta para hacer todo tipo de investigaciones económicas sobre los manejos de los presupuestos, del nivel de la deuda pública por parte de las diferentes entidades estatales, y el estado de tesorería de las localidades entre otros. Adicionalmente, la serie tiene un valor significativo en cuanto da cuenta del control que ejerce la Contraloría sobre el manejo de los recursos y bienes públicos.
2.3 Otros valores:	Documentos se encuentran en formato tamaño carta, 21 x 26 cm. Los

documentos se encuentran en perfecto estado. Los documentos son textuales y estadísticos y en la técnica encontramos tinta negra de impresora tipo inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negra en firmas y foliación. Hay algunos comentarios al borde las páginas en lápiz y en algunos apartados aparece resaltador, claro que este no representa el 1% de la documentación. Entre las características físicas encontramos, papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la Conservación de los Documentos ya que por tener valores numéricos su caducidad puede ir más allá de lo que dictamina la Ley. Además que, los documentos son patrimoniales y se deben conservar como evidencia de la deuda pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES –Informes estado de tesorería e inversiones financieras	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Constitución Política de Colombia, Artículo 268. Ley 819 de 2003, Ley 42 de 1993. Decreto 359 de 1995 y Decreto 1525 de 2008.</p> <p>Valores administrativos: La finalidad del informe es la de presentar una herramienta para el control político y social por parte del concejo y la Ciudadanía y contenga los elementos que coadyuven a una mejor gestión de los recursos por parte de los sujetos de control. El valor primario de la serie es de 10 años.</p> <p>Valores fiscales: La serie muestra el nivel de endeudamiento global del distrito y por entidades, su costo y los indicadores que registra la administración central, así como las inversiones financieras consolidadas y por entidades, su clasificación por tipo de inversión, entidades y tiempo de maduración de los títulos para determinar el rendimiento neto obtenido durante la vigencia. El valor primario de esta serie es de 10 años y se recomienda su conservación.</p> <p>Valores jurídicos: La Constitución Política de Colombia, estableció como función de las contralorías, hacer el seguimiento, control y vigilancia al endeudamiento de los entes estatales, al igual que presentar informes periódicos donde se analice el manejo dado a estos recursos. El acuerdo distrital 361 de 2009, en su artículo 58 numeral 14, estableció como función de la subdirección de Análisis Financiero, presupuestal y estadísticas fiscales, efectuar el seguimiento a la deuda pública y al estado de tesorería e inversiones financieras del Distrito Capital.</p>

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Esta clase de documentos tienen un término de prescripción de 10 años, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, al artículo 60 del Código Contencioso, y al Decreto 2646 de 1993.

Caducidad: Caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos se estipula un término de caducidad de 10 años, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 del 2005, al artículo 60 del Código Contencioso, y al Decreto 2646 de 1993.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 15

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informes presupuestales					
1.3 Entidad y área productora	Subdirección Financiera					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno			
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	Se encuentran diferentes tipos de documentos, la mayoría son actas que contienen los resultados consolidados del presupuesto, identificando ingresos y gastos en empresas de la administración central, establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, empresas sociales del Estado, Fondos de desarrollo local y sectores administrativos. Hay otro tipo de actas, donde se identifican informes obligatorios y el proceso de aprobación de los mismos. El ámbito geográfico implicado es Bogotá. Entre los casos encontrados sobresale un estudio detallado sobre la aprobación de presupuesto manejado por aguas Bogotá.
2.2 Posibilidades investigativas:	Esta serie se presta para una cantidad de investigaciones económicas. Se pueden hacer desde informes de los presupuestos iniciales, hasta la relación de costo beneficio que maneja la Contraloría, pasando por el estudio detallado de cada variable que maneja la entidad. Se recomienda la conservación de la serie ya que maneja datos de cobros, ingresos, deudas y desarrollos que pueden estar vigentes por muchos tiempo, además que al ser un aspecto fundamental del erario público debe mantenerse en el tiempo por su valor histórico
2.3 Otros valores:	Los documentos se encuentran en formato tamaño carta de 21 x 26 cm. Su

conservación dependerá de la unidad de almacenamiento, aunque se encuentran en perfecto estado. La información es textual y estadística y su técnica encontramos tinta negra de impresora tipo inyección, tinta manuscrita de bolígrafo negra en firmas y foliación; se encuentran algunos sellos de radicado. Las características del soporte es papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo del erario público y el manejo de los fondos por parte de las entidades estatales.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informes presupuestales	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Ley 42 de 1993, artículo 42. Decreto de Ley 1421 de 1993, artículo 109. Ley 819 del 2003.</p> <p>Valores administrativos: los documentos de esta serie permiten hacer una compilación estadística que cubre el presupuesto del distrito capital de todas las entidades, a los sujetos de control que están obligados a rendir la contabilidad presupuestal y clarificarla en los niveles de gobierno como lo son: la administración central, establecimientos públicos, empresas sociales del estado, empresas industriales y comerciales y localidades. Su valor primario es de 10 años, y se recomienda la conservación de la documentación.</p> <p>Valores fiscales: El Distrito Capital de la Contraloría de Bogotá elabora el reporte anual de las estadísticas fiscales correspondientes a cada vigencia presupuestal con el objeto de conocer los recursos con lo que cuenta la ciudad, y hacia donde fueron orientados para su ejecución. El valor primario de esta serie es de 10 años y se recomienda la conservación total una vez se haya cumplido el tiempo establecido.</p> <p>Valores jurídicos: Dando cumplimiento al Artículo 127 de la Ley 1474 de 2011 “Ley anticorrupción y la Sofisticación del delito” la Contraloría de Bogotá ajustó los procedimientos del proceso de vigilancia y Control a la Gestión Fiscal; entre ellos se encuentra el Beneficio de Control Fiscal que representa la medición del impacto del proceso auditor que desarrolla la entidad detallando beneficios cualificados a partir observaciones que se dan en la ejecución del proceso auditor. El valor primario de esta serie es de 10 años.</p> <p>Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Esta clase de documentos se deben prescribir 10 años, de acuerdo al artículo 10 de la Ley 962 del 2005. Esta serie prescribe a los 10 años.</p>

Caducidad: Es un fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos por analogía caduca a los 10 años según dicta el artículo 10 de la Ley 962 del 2005. Esta serie caduca a los 10 años.

5. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 16

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informes de Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente					
1.3 Entidad y área productora	Subdirección de estudios económicos y fiscales					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple		Compuestas	X		
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	La documentación muestra dos expedientes completos: el primero es sobre un informe obligatorio que consta de 3 capítulos: primero, los resultados del proceso auditor efectuado en desarrollo del PAD; segundo, la calificación de la gestión ambiental interna a las entidades pertenecientes al sector salud y Bienestar; y tercero, la gestión ambiental externa de la secretaria Distrital de Salud (SDS). El segundo expediente, es un informe de Auditoria, donde se expone la evaluación de la gestión ambiental externa del proyecto: "Promoción de ambientes saludables". La información corresponde a Bogotá. Entre los temas y materias tratadas, se encontró que la documentación busca determinar la calificación de la gestión ambiental interna con base en la metodología de la Dirección de Recursos Naturales y Medio Ambiente. El informe esta orientado a dos grupos: los que prestan los servicios de salud (Hospitales) y los que prestan servicios sociales (IDIPRON y SDS).
2.2 Posibilidades investigativas:	Esta serie de informes sirve para futuras investigaciones sobre las diferentes políticas y programas en pro de la correcta utilización de los recursos naturales y del medio ambiente. La documentación permite hacer investigaciones socio económicas, de algunas

localidades de la capital, frente al uso de los componentes hidráulicos, energéticos, de residuos sólidos, y frente a los programas de reciclaje que se han implementado en la ciudad.			
2.3 Otros valores: El 100% de los documentos se encuentran en formato carta, tamaño 21 x 26 Cm. Los documentos no presentan perforaciones. La información es textual y estadística y se desarrolla en Bogotá. Frente a la técnica encontramos tinta negra de impresora tipo inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negro en foliación. Hay algunas observaciones en lápiz color rojo, identificando si es PAE/IDMA o PAE/ESMA. Finalmente, las características del soporte, nos muestra que es Papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la Conservación total de los documentos ya que dan cuenta de una de las variables más importantes sobresalientes, frente al cuidado de los recursos naturales y el medio ambiente.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informes de Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Constitución Política de Colombia artículo 268. Ley 42 de 1993, Ley 99 de 1993 y Ley 511 de 1999. Acuerdo 19 del 9 de septiembre de 1996.</p> <p>Valores administrativos: La documentación permite ver parte del trabajo de la Contraloría sobre la vigilancia y control de los diferentes proyectos a favor de la correcta utilización de los recursos naturales. Se recomienda que conservar la documentación una vez cumpla los valores primarios de 5 años, según dicta la legislación.</p> <p>Valores fiscales: La serie permite evaluar y conceptualizar sobre la adquisición, construcción, uso, decoración, consolidación y control de los bienes inmuebles, materiales e instalaciones de la administración distrital; según las normas técnicas sobre la materia, las exigencias nacionales e internacionales de seguridad y protección del medio ambiente, el marco de evaluación de la gestión fiscal y las normas vigentes. Se recomienda la conservación una vez se cumplan los valores primarios de 5 años.</p> <p>Valores jurídicos: Se destaca el artículo 268 de la Constitución política de Colombia, donde se dictamina la elaboración de informes sobre el Estado de los Recursos Naturales y del Ambiente de Bogotá, la cual es una temática desarrollada en los documentos. Se recomienda que su conservación sea de 5 años. Una vez agotado este período, se inicia el proceso de disposición final.</p> <p>Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Para esta</p>

clase de documentación por analogía y por no encontrar norma en concreto que la regule, nos remitimos al artículo 9 de la Ley 610 del 2000 cuya prescripción se determina en 5 años.

Caducidad: Caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Esta serie caduca a los 5 años de acuerdo al artículo 9 de la Ley 610 del 2000.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 17

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informes de Gestión					
1.3 Entidad y área productora	Despacho del contralor Dirección apoyo al despacho Oficina de control interno Oficina asesora de asuntos disciplinarios Despacho del contralor auxiliar Dirección de informática Dirección administrativa y financiera Subdirección financiera Dirección de talento humano Subdirección de plan de desarrollo y balance social Subdirección de análisis económico y estadísticas fiscales Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva Subdirección del proceso de responsabilidad fiscal					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple		Compuestas	X		
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia	X	No. de copias	50%
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si	X	No		Cuáles? Hay duplicidad con los procesos de Participación	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento: Contiene una compilación del informe de gestión, se encuentran los reportes del año anterior, el seguimiento al plan de auditoría, al plan de acción, y al proceso de vigilancia y control de la entidad fiscal entre otros. También hace parte integral de este

informe, las acciones correspondientes al apoyo técnico desplegado para atender los requerimientos de los concejales. Adicionalmente, se encuentran algunos informes con graficas sobre los indicadores de contactar a los ciudadanos en las localidades, sobre la medición de la satisfacción de los estudiantes sobre el alcance de los conocimientos adquiridos. Se encontraron también, el seguimiento realizado al plan de mejoramiento de dirección de participación ciudadana y del desarrollo Local (derechos de petición, y procesos de auditoría con sus respectivos hallazgos)			
2.2 Posibilidades investigativas: La documentación contiene información que puede dar a conocer diferentes irregularidades que la sociedad ve en el concejo. Este tipo de serie, tiene gran validez investigativa ya que da cuenta de el nexo que hay entre la sociedad capitalina y el Concejo de Bogotá. Se presta para hacer investigaciones, frente a la forma como cada uno se siente políticamente activo y pregunta, aporta o soluciona frente a las decisiones tomadas frente a la capital.			
2.3 Otros valores: La documentación se encuentra en tamaño carta, más o menos ocupa un medio centímetro. La información es informativa y estadística y se encuentra en perfecto estado. Entre su técnica encontramos impresora de tinta negra tipo inyección. Las características del soporte es papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación de todos los documentos de la serie. Por el valor que tienen los derechos de petición, y los informes que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	Selección		.
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informes de Gestión	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Acuerdo 24 de 2001 artículo 10 Estructura Orgánica, Ley 80 del 89 donde se crea el Archivo General de la Nación, Ley 594 del 2000, Ley General de Archivo, Decreto 514 del 2006, establece lo que es el SIGA (Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivo).</p> <p>Valores administrativos: La documentación permite establecer un enlace permanente con los clientes de la entidad: Consejo y al ciudadanía. Promoviendo la participación ciudadana en el control fiscal y el apoyo al control político.</p> <p>Valores fiscales: Su valor fiscal es porque la serie presenta los resultados de la medición de satisfacción del cliente (ciudadanía) y el Concejo de Bogotá. Lo cual constituye un insumo</p>

importante para la toma de decisiones con respecto a las estrategias y metas a cumplir para la vigencia del año nuevo.

Valores jurídicos: Con la Resolución 039 del 2013, se reglamenta todo lo relacionado con esta serie, frente a la comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá y viceversa. Genera una responsabilidad directa de los funcionarios designados de su administración y su obligación frente a la Contraloría, y así mismo es un aliciente del rol social de los bogotanos frente al cuidado de la capital como veedores de su patrimonio.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. Esta serie documental prescribe una vez cumplidos los cinco años. Artículo 9 Ley 610 del 2000.

Caducidad: Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoar ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Ésta serie documental caduca una vez cumplidos los cinco años. Artículo 9 Ley 610 del 2000

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha N° 18

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informe balance sobre la cuenta general del presupuesto					
1.3 Entidad y área productora	Subdirección de análisis económico y estadísticas fiscales					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple		Compuestas	X		
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno			
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	Hay dos tipos de documentación: primero, el Plan Anual de Estudios, donde se encuentran informes anuales de diferentes entidades como: la Universidad Distrital, la Contraloría de Bogotá, los Fondos de Desarrollo Local, Establecimientos públicos, Empresas industriales y comerciales del Distrito y de Empresas sociales del Estado. Esos informes tratan de un análisis detallado de la situación presupuestal: están los análisis de la ejecución y evolución de ingresos, análisis de la ejecución de gastos e inversión y evolución de egresos. El segundo tipo de documentos, son actas enviadas a la Alcaldía Mayor de Bogotá y algunos concejales, informándoles sobre las finanzas públicas del Distrito. Explica que anexan: el Balance sobre la cuenta general del presupuesto, el Estado de la deuda pública del Distrito, el Estado de Tesorería e inversiones financieras del Distrito y finalmente, un Dictamen de los Estados Contables. La información hace referencia a Bogotá.
2.2 Posibilidades investigativas:	A partir de esta serie, se puede evaluar las finanzas del Distrito por medio del examen de la gestión presupuestal de los diferentes gobiernos. Permite entender e investigar sobre las aplicaciones de las políticas presupuestarias y fiscales de la administración. En

conclusión, este tipo de informes permite realizar análisis comparativos a futuro respecto al presupuesto y gastos de estas Entidades.			
2.3 Otros valores: El 100% de los documentos se encuentran en formato carta, tamaño 21 x 26 Cm. Los documentos son textuales, frente a la técnica encontrada, hay tinta negra de impresora tipo inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negro en firmas y fechas, además hay tinta roja en observaciones al pie del texto. Entre las características del soporte encontramos que es papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de un aspecto importante de la contraloría de Bogotá, frente al manejo y control de los fondos presupuestales y del erario público.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informe balance sobre la cuenta general del presupuesto	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Constitución Política de Colombia, Ley 42 de 1993; decreto Ley 1421 de 1993. Acuerdo 24 de 2001, artículos 32, 51 y 63.</p> <p>Valores administrativos: La serie consta de informes elaborados anualmente con base en las ejecuciones presupuestales, Cuentas del tesoro y los resultados de la Auditoría sectorial realizada, que involucra los lineamientos para la Cuenta General del Presupuesto. Su valor primario es de 10 años, y se recomienda la conservación de la documentación.</p> <p>Valores fiscales: Los informes son de evaluación y análisis de causas y efectos, observando el comportamiento que han tenido los ingresos presupuestales, el gasto y la inversión, con visión global de las finanzas del Distrito, la situación Presupuestal, Fiscal y del Tesoro al cierre de la vigencia. Se recomienda la conservación una vez se cumplan los valores primarios de 10 años.</p> <p>Valores jurídicos: El artículo 42 de la Constitución Política de Colombia organiza y crea procedimientos para la elaboración de los informes de la cuenta general del presupuesto y del Tesoro del Distrito Capital. El valor primario de esta serie es de 10 años.</p> <p>Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Esta clase de documentos tienen un término de prescripción de 10 años, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 del 2005.</p> <p>Caducidad: La caducidad es un fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el</p>
--

ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos se estipula un término de caducidad de 10 años, según dispone el artículo 28 de la Ley 962 del 2005.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 19

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informes Estructurales					
1.3 Entidad y área productora	Subdirección de análisis sectorial sector infraestructura y transporte Subdirección de análisis sectorial sector salud y bienestar social Subdirección de análisis sectorial sector educación, cultura, recreación y deporte Subdirección de análisis sectorial sector gobierno Subdirección de análisis sectorial sector servicios públicos Subdirección de análisis sectorial sector recursos naturales y medio ambiente					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple		Compuestas	X		
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno			
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento: De manera general se encuentra el Plan "Bogotá sin indiferencia- Compromiso Social contra la Pobreza y la Exclusión". Hay cuadros de ejecución presupuestal de la administración central, de los establecimientos públicos y de diferentes empresas por sectores. Los planes son regidos por la articulación que tienen, los resultados sociales y la inversión que conllevan. Entre las actas que hay, se encuentra el proceso completo: primero el plan, luego el cronograma, la devolución del plan y finalmente la aprobación. Finalmente, hay algunos documentos donde se solicitan capacitaciones a los diferentes jefes de Localidades y funcionarios

con el fin de poder evaluar el plan. La información hace referencia a Bogotá. Entre los temas y materias tratadas, encontramos algunos cuadros de ejecuciones presupuestales, y de desarrollos de políticas públicas en el marco del plan del Desarrollo.			
2.2 Posibilidades investigativas: El hecho que la serie muestre algunos de los Planes de desarrollo generados por algunos gobiernos, se puede prestar para investigaciones micro-históricas sobre las diferentes políticas y corrientes económicas que las permearon las diferentes localidades. Otro tipo de investigaciones pueden tratar sobre el desarrollo y evolución de diferentes sectores de la ciudad, ver cómo fue su proceso de crecimiento o decrecimiento a lo largo del tiempo y la forma como este se puede entender dentro de un plano más general, digamos una historia urbanística capitalina, entre otros.			
2.3 Otros valores: El 100% de los documentos se encuentran en formato carta, tamaño 21 x 26 Cm. No se presentan perforaciones. Los documentos son principalmente textuales, aunque hay cuadros explicativos y numéricos. Entre sus técnicas encontramos: tinta de impresora tipo inyección; la mayoría es de color negro aunque se encuentran unos cuadros y textos en color; tinta manuscrita de bolígrafo negro en firmas; hay también algunos sellos de radicados y con fechas. Adicionalmente, hay un 20% de la documentación que esta con resaltador de diferentes colores. Frente a las características del soporte, es papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informes Estructurales	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Constitución Política de Colombia artículos 339 a 344. Leyes 152 de 1994, 489 de 1998 y 819 de 2003. Acuerdo Distrital N° 12 de 1994 y el 119 de 2004.</p> <p>Valores administrativos: La documentación conlleva diferentes informes elaborados por las Subdirecciones de la Dirección con miras al cumplimiento de la misión y el logro de sus objetivos institucionales, de acuerdo con la reglamentación vigente. El valor primario de esta serie es de 5 años.</p> <p>Valores fiscales: La serie permite evaluar el plan de desarrollo, en términos de política pública y las finanzas de la Administración Distrital. Da cuenta de los diferentes proyectos de desarrollo y compromiso social que han adquirido algunas instituciones. El valor primario de esta serie es de 5</p>
--

años y se recomienda conservación total ya que consolidan los estudios de importancia realizados por la Contraloría de Bogotá.

Valores jurídicos: Los estudios e informes que se encuentran dentro de esta serie orientan y aportan al mejoramiento de la gestión de la entidad y al desempeño fiscal, de acuerdo con la reglamentación técnica legal vigente. El valor primario de esta serie es de 5 años.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Para esta clase de documentos por analogía nos remitimos al artículo 9 de la Ley 610 del 2000 que refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales se prescriben a los 5 años. Por consiguiente, esta serie documental se prescribe a los 5 años.

Caducidad: La caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos por analogía, la caducidad de la serie se da a los 5 años de conformidad a lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 610 del 2000. El documento caduca una vez se extinguen sus valores administrativos. Esta serie caduca a los 5 años.

5. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 20

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	INFORMES					
1.2 Nombre de la subserie	Informes estado de tesorería e inversiones financieras					
1.3 Entidad y área productora	Subdirección de auditoría del balance, del presupuesto, del tesoro, deuda pública e inversiones financieras					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	La mayoría de los Documentos muestran un avance en la ejecución presupuestal del Distrito Capital y en periodos determinados. La documentación se puede resumir en cuadros que explican los diferentes panoramas económicos que manejan las diferentes empresas públicas, informando: ejecución del presupuesto, presupuesto definitivo, recaudo acumulado y el nivel de ejecución de los mismos. La información hace referencia a Bogotá. Entre los temas tratamos vemos algunos resultados presupuestales e informes de inversión.
2.2 Posibilidades investigativas:	La serie informe trimestral de Ingresos, Gastos e Inversiones Distrito Capital, sirve como fuente primaria de un trabajo de economía sobre el uso del dinero en las entidades estatales. Da razón de los ingresos que recibe cada entidad; esta {ultima tiene que dar cuenta sobre la manera como lo esta gastando; y finalmente, habla de las inversiones que se hacen desde la empresa pública en beneficio de la ciudadanía. El hecho que los informes sean trimestrales, da cuenta de cifras y variables detalladas, lo que permitiría hacer diferentes tipos de estudios temporales, bien sea dividirlo por meses o generalizarlo por años. Finalmente la serie se presta para dar cuenta de una las funciones misionales de la Contraloría frente al encargo de vigilar

los intereses del ciudadano. Es por estas razones que se recomienda su conservación total.			
2.3 Otros valores: El 100% de los documentos se encuentran en formato carta, tamaño 21 x 26 Cm. Los documentos son estadísticos y textuales y su técnica es tinta negra de impresora tipo inyección, tinta manuscrita de bolígrafo negro en firmas. Se encuentran observaciones en color rojo y en lápiz. Finalmente, hay resaltados verde y bastantes sellos. El documento se encuentra muy rayado, casi el 70% de la documentación esta afectada. La característica de su soporte es: Papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de una de las funciones principales de la Contraloría sobre el control del erario público, por medio del informe de los Ingresos, Gastos e Inversiones que tiene cada entidad pública.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	INFORMES – Informes estado de tesorería e inversiones financieras	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marcos normativo de la serie: Resolución Reglamentaria N° 019 de 2006.</p> <p>Valores administrativos: Los Informes Trimestrales de Ingresos, Gastos e Inversiones son de carácter evaluativo y acumulativo, sobre el comportamiento y ejecución del presupuesto público del Distrito Capital. Sirven también de insumo para la elaboración de la cuenta general del presupuesto y del tesoro. Su valor primario es de 10 años, y se recomienda la conservación de la documentación.</p> <p>Valores fiscales: El objetivo de la serie es de analizar y realizar el seguimiento trimestral al comportamiento de los ingresos y egresos de las entidades públicas que conforman el Distrito Capital, a partir del examen de la ejecución presupuestal de los sujetos de control, incorporados en los diferentes niveles de gobierno, consolidado en el Distrito y agrupados por los sectores administrativos de coordinación. El valor primario de esta serie es de 10 años y se recomienda la conservación total una vez se haya cumplido el tiempo establecido.</p> <p>Valores jurídicos: En cumplimiento al artículo 269 de la Constitución, es obligación de las autoridades públicas diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la Ley. El caso específico de esta serie, intervienen todas las normas vigentes aplicables al presupuesto del Distrito Capital. El valor primario de esta serie es de 10 años.</p>
--

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Esta clase de documentos tienen un término de prescripción de 10 años, de conformidad con el de conformidad con el Código de Comercio, artículo 60; el Decreto 2649 de 1993 artículo 28 y la Ley 962 del 2005, artículo 28.

Caducidad: La caducidad es un fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos se estipula un término de caducidad de 10 años, según dispone el de conformidad con el Código de Comercio, artículo 60; el Decreto 2649 de 1993 artículo 28 y la Ley 962 del 2005, artículo 28.

5. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 21

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES
1.2 Nombre de la subserie	MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD
1.3 Entidad y área productora	Dirección apoyo al despacho Oficina asesora de comunicaciones Oficina asesora de control interno Oficina asesora de asuntos disciplinarios Oficina asesora jurídica Dirección de planeación Dirección de generación de tecnología, cooperación técnica y capacitación Dirección de informativa Dirección administrativa y financiera Subdirección financiera Subdirección de servicios administrativos Dirección de talento humano Subdirección de gestión del talento humano Dirección sector Infraestructura y Transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente Dirección de economía y finanzas distritales Subdirección de plan de desarrollo y balance social Subdirección de análisis económico y estadísticas fiscales Subdirección de auditoría del balance, del presupuesto, del tesoro, deuda pública e inversiones financieras Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva Subdirección del proceso de responsabilidad fiscal Subdirección de jurisdicción coactiva Subdirección de análisis sectorial sector infraestructura y transporte Subdirección de análisis sectorial sector salud y bienestar social Subdirección de análisis sectorial sector educación, cultura, recreación y deporte

	Subdirección de análisis sectorial sector gobierno Subdirección de análisis sectorial sector servicios públicos Subdirección de análisis sectorial sector recursos naturales y medio ambiente					
1.5 Característica del proceso	Misional		Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple		Compuestas	X		
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

<p>2.1 Información contenida en el documento: El principal objetivo de los documentos es el de clarificar la presencia del riesgo y prever los posibles daños, por medio del uso de estrategias y acciones orientadas a minimizar los riesgos. Para llegar a este análisis se utiliza un formato, donde se indagan: los procesos, el riesgo posible que tienen, el análisis del mismo (hablando de probabilidades e impactos), la evaluación del riesgo, los controles existentes, las opciones de manejo y finalmente los responsables del mismo. El ámbito geográfico implicado es Bogotá. Entre los temas tratados encontramos algunos de los proyectos evaluados son: el no lograr el resarcimiento público por parte de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva; Errores en la liquidación de Sentencias Judiciales, por parte de Gestión Humana y; Dar respuestas superficiales a los DPC, por parte de las dependencias que corresponde a Dirección de Apoyo al Despacho.</p>
<p>2.2 Posibilidades investigativas: La serie tiene un valor investigativo amplio, en el sentido que da cuenta de las investigaciones que se pueden estar abriendo sobre algunas dependencias con respecto al mal uso de sus funciones. A la hora que se hayan demostrados las faltas, la serie permite hacer un recuento de los llamados de atención para ver todo el desarrollo del proceso. También sirve para futuras investigaciones sobre los incumplimientos de las funciones institucionales y el papel que asume la contraloría frente los mismos</p>
<p>2.3 Otros valores: El 100% de los documentos se encuentran en formato carta, tamaño 21 x 26 Cm. Los documentos son estadísticos y textuales. La documentación revisada se encuentra en internet, dentro de la red virtual de la Contraloría de Bogotá. Sin embargo, a la hora de imprimir los documentos para tenerlos en físico, se debe utilizar papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. Sin embargo se puede ver que entre su técnica maneja tinta de color negro en un 95% y el 5 % restante maneja tinta de colores.</p>

2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONALES- MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	Conservación

4. OBSERVACIONES

Marco normativo de la serie: Ley 87 de 1993. Decreto 2145 de 1999 y Decreto 1599 de 2005.

Valores administrativos: La serie hace referencia a todos los aspectos o sucesos que amenazan el buen cumplimiento de la misión de la entidad. Es un instrumento metodológico mediante la cual se identifica un conjunto ordenado y flexible de factores que pueden dar origen a hechos que impiden el cumplimiento de los objetivos institucionales. Su valor primario es de 5 años, y se recomienda la conservación de la documentación.

Valores fiscales: La adopción del Mapa de riesgos institucional, permite conocer las herramientas de gestión establecidas para minimizar, mitigar, monitorear y corregir los hechos que amenacen el buen cumplimiento de la misión. Por medio de los mapas, se puede ver manera sistemática la evaluación de los riesgos y la gestión que hace la entidad dentro del desarrollo de las actividades de control. El valor primario de esta serie es de 5 años y se recomienda la conservación total una vez se haya cumplido el tiempo establecido.

Valores jurídicos: Según dicta la política institucional del Plan Estratégico de la entidad 2008-2011, la Contraloría de Bogotá debe asumir la administración del riesgo como una actividad permanente de todos los funcionarios. A Partir de esto, es que se entiende la función jurídica de la serie. El valor primario de esta serie es de 5 años.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Esta clase de documentos por analogía, tienen un término de prescripción de 5 años, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 610 de 2000.

Caducidad: La caducidad es un fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos y por analogía se estipula un término de caducidad de 5 años, según dispone el artículo 9 de la Ley 610 de 2000.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha N° 22

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	PLANES						
1.2 Nombre de la subserie	Plan Anual de Estudios (PAE)						
1.3 Entidad y área productora	Dirección sector Infraestructura y Transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente Dirección de economía y finanzas distritales Subdirección de plan de desarrollo y balance social Subdirección de análisis económico y estadísticas fiscales Subdirección de auditoría del balance, del presupuesto, del tesoro, deuda pública e inversiones financieras Subdirección de análisis sectorial sector infraestructura y transporte Subdirección de análisis sectorial sector salud y bienestar social Subdirección de análisis sectorial sector educación, cultura, recreación y deporte Subdirección de análisis sectorial sector gobierno Subdirección de análisis sectorial sector servicios públicos Subdirección de análisis sectorial sector recursos naturales y medio ambiente						
1.5 Característica del proceso	Misional	<input checked="" type="checkbox"/>	Transversal	<input type="checkbox"/>	Transversal de sector		<input type="checkbox"/>
1.6 Unidades documentales	Simple	<input checked="" type="checkbox"/>	Compuestas	<input checked="" type="checkbox"/>			
1.8 Tradición documental	Original	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia	<input type="checkbox"/>	No. de copias		
1.9 Origen	Externo	<input checked="" type="checkbox"/>	Interno	<input type="checkbox"/>			
1.10 Copias en otros soportes	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?		
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?		

1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?
--	----	--	----	---	---------

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

<p>2.1 Información contenida en el documento: Se encuentran dos tipos de documentos: el primero es un expediente completo, de los diferentes planes que manejaron los Hospitales Públicos durante el 2006, se encuentran informes sobre los programas de salud, encuestas, cuestionarios, reportes de inventarios, información de los hospitales en general, resultados del trabajo realizado, auditorias de los sistemas de información y hasta manuales de funcionarios. El segundo bloque de documentos, son actas particulares que indican diferentes procedimientos, entre los que se encontraron: solicitudes de modificación de fechas, informes de gestión al proceso macro, planes detallados de trabajo para diferentes informes y finalmente, se encontró una matriz del seguimiento del PAE, donde se identifican las etapas de los diferentes proyectos, las fechas establecidas, el número de personas que intervienen y las observaciones. La documentos hacen referencia a Bogotá. Finalmente, entre las materias tratadas encontramos la metodología de desarrollo de diferentes hospitales públicos y evaluaciones de los presupuestos de diferentes direcciones sectoriales.</p>				
<p>2.2 Posibilidades investigativas: Esta serie se puede prestar para múltiples investigaciones. Para iniciar, da cuenta de reportes de los insumos de las subdirecciones sectoriales, lo que le permite al investigador analizar las diferentes políticas públicas de determinados períodos. Da cuenta también de los planes realizados por diferentes hospitales lo que le da a entender al ciudadano algunos procesos de contratación, cómo es el manejo interno de la organización, cuáles son los manuales de funciones de algunas entidades y sus reportes de inventarios. A nivel científico se presta también para hacer un trabajo sobre las entidades prestadoras del servicio de salud, pues tiene un reporte detallado de varias instituciones como: el Hospital del Sur, el Hospital La Victoria y el Hospital de Suba, entre otros y provee de fuentes primarias para la elaboración de estudios sectoriales sobre: el sistema distrital de información integral como herramienta fundamental de la salud” durante un período determinado. Para finalizar, esta serie da cuenta de diferentes estudios e informes obligatorios que exige la Contraloría sobre determinados procedimientos a favor de la comunidad capitalina.</p>				
<p>2.3 Otros valores: Documentos en dos formatos: tamaño carta de 21 X 26 cm en un 85% y tamaño oficio de 22 X 32 cm en un 15%. Los formatos están mezclados en las carpetas. La documentación se encuentra en buen estado. Los documentos son textuales y estadísticos. La información es analítica y descriptiva. Frente a su técnica encontramos tinta negra de impresora tipo inyección; hay unos documentos que tienen tinta a color, pero estos no representan el 10 % del total; se encuentra bastante tinta manuscrita de bolígrafo negro, ya que hay muchas encuestas. Finalmente hay un 5% de resaltador verde y naranja señalando títulos. La característica del soporte es papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).</p>				
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.	
	Selección			

	Eliminación		
--	-------------	--	--

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	PLANES – Plan Anual de Estudios (PAE)	Conservación

4. OBSERVACIONES

Marco normativo de la serie: Acuerdo 361 del 6 de enero de 2009

Valores administrativos: Los valores que tiene la serie permiten entender el desarrollo que tienen las diferentes entidades; se fundamenta en la aplicación de los principios de derecho administrativo de celeridad y control de las actuaciones de los funcionarios públicos, frente a su responsabilidad sobre el manejo de los fondos y el cumplimiento de políticas sociales a favor de la ciudadanía. El valor primario de esta serie es de 5 años.

Valores fiscales: La serie tiene bastante implicación, pues da cuenta del manejo e inversión de los recursos financieros que la entidad ha dispuesto para su funcionamiento. El valor primario de esta serie es de 5 años y se recomienda conservación de algunos de sus documentos ya que evidencia la gestión administrativa de la entidad.

Valores jurídicos: Los conceptos jurídicos de la subserie documental: “Plan Anual de Estudios - PAE” debe tener una vigencia de 5 años. Una vez agotado este período, se inicia el proceso de disposición final.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Para esta clase de documentos por analogía y por no encontrar norma en concreto que la regule, nos remitimos al artículo 9 de la Ley 610 del 2000. Esta se refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales prescriben a los 5 años. Por consiguiente, esta serie documental prescribe una vez cumplidos los 5 años.

Caducidad: La caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente, dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos por analogía y por no encontrar norma en concreto que la regule, nos remitimos al artículo 9 de la Ley 610 del 2000, que refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales caducan a los 5 años.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha N° 23

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	PLANES					
1.2 Nombre de la subserie	Planes de Auditoría Distrital –P.A.D.					
1.3 Entidad y área productora	Dirección sector Infraestructura y Transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple		Compuestas	X		
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	Como su nombre lo indica, el hecho que sea Plan, indica la guía a seguir por parte de las Unidades de Control. La información hace referencia a Bogotá, y entre las materias tratadas encontramos diferentes actas y formatos como el de seguimiento.
2.2 Posibilidades investigativas:	Evidencia el proceso de ejecución fiscal que habrían de realizar las unidades de control de la Contraloría en las entidades públicas del Distrito Capital en una época determinada. Aunque es documentación importante, por la cantidad (4 folios) recomiendo la eliminación pues no da muestra de un proceso ni de una muestra sobresaliente
2.3 Otros valores:	Formato tamaño carta 21 x 26 cm. Se encuentra protegido con una carpeta de cartón. Los documentos son textuales y entre su técnica encontramos tinta negra de impresora tipo

inyección, manuscrito de bolígrafo tinta negra en las firmas. La característica del soporte es Papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).				
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.	
	Selección			
	Eliminación			

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	PLANES – Planes de Auditoria Distrital –P.A.D.	Conservación

4. OBSERVACIONES

Marco normativo de la serie: Resolución Reglamentaria 032 de 28 de octubre de 1996.

Valores administrativos: Su fundamento se basa en la aplicación de los principios del derecho administrativo de celeridad y eficacia de las actuaciones de los funcionarios públicos. Vela por el buen manejo de los fondos y dineros del erario público y verifica si el dinero recibido corresponde con los bienes materiales que tiene (dinero en efectivo, cheques o vales). El valor primario de esta serie es de 10 años según dicta Ley 962 del 2005.

Valores fiscales: A partir de esta serie se ve claramente la disposición organizacional de la entidad. Permite entender los controles fiscales dentro del recaudo, el manejo y la inversión de los recursos financieros de las entidades sobre las que ejercen control. El valor primario de esta serie es de 10 años y se recomienda conservación total ya que evidencia la gestión administrativa de la entidad.

Valores jurídicos: Documentos que precisan el seguimiento y los controles que la entidad efectúa por el funcionamiento competente, frente a la institución (entidad o funcionario) encargado del manejo de los fondos, valores y bienes de la entidad. El valor primario de esta serie es de 10 años, período dado con base a los estipulado por la Ley 962 del 2005.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Para esta clase de documentos por analogía se prescribe a los 10 años, según dicta la Ley 962 del 2005. Esta serie prescribe a los 10 años.

Caducidad: La caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente, dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos por analogía se da la caducidad a los 10 años, de acuerdo a la Ley 962 del 2005. La serie caduca una vez se extinguen sus valores administrativos a los 10 años.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 24

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	PROCESOS					
1.2 Nombre de la subserie	Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales					
1.3 Entidad y área productora	Dirección sector Infraestructura y Transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	En esta serie se identifican los documentos relacionados con la actuación sancionatoria. Se encuentran llamados de atención, la explicación de los proyectos, los respectivos contratos de prestación de servicios, las notificaciones de pruebas, contestaciones al requerimiento, conclusiones del despacho y las resoluciones sancionatorias, entre otros. La mayoría de los documentos son diligenciados por las Alcaldías Locales y por los Fondos de Desarrollo Local. La información se desarrolla en Bogotá.
2.2 Posibilidades investigativas:	Los documentos explican el ejercicio de la Contraloría en virtud de sus atribuciones legales; son fuente de gran valor ya que muestran los errores o faltas a las que incurrieron los responsables del manejo de fondos del Distrito. Se sugiere hacer una selección de los expedientes conservando los más representativos por su contenido.

2.3 Otros valores: Documentos tamaño carta 21 x 26 cm en un 70%, documentos tamaño oficio 22 x 32 cm en un 30%. Los documentos textuales y numéricos, su técnica es tinta negra de impresora tipo inyección (no presenta mordientes) y tinta manuscrita de bolígrafo negra en firmas y sellos. La característica del soporte es papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Se recomienda la conservación total de todos los documentos, ya que ventilan toda clase de procesos administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Se encuentran muchos con contenido de interés histórico y que permiten recrear la memoria.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	PROCESOS – Procesos Administrativos Sancionatorios Fiscales	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Artículo 268 de la Constitución Política; Ley 42 de 1993; y el Acuerdo 6 de 1985.</p> <p>Valores administrativos: Con esta serie se explica la facultad que tiene el Contralor de imponer multa a los funcionarios, contratistas o agentes de la administración cuando incumplen con sus obligaciones. La importancia de este tipo de expedientes, es porque relatan la forma como se desarrolla el procedimiento para imponer sanciones. De acuerdo al Código Único Disciplinario artículo 132 Ley 1474 del 2011 y al Artículo 2536 del Código Civil y al art. 83 del Código Penal, se recomienda que la conservación en el archivo debe ser de 5 años.</p> <p>Valores fiscales: Esta serie documental permite entender los procesos de investigación realizados por la entidad, a funcionarios que están quebrantando las normas y las funciones preestablecidas para su cargo ante la administración pública. Los expedientes sobre sanciones, detallan la forma como se desarrolla el procedimiento para imponer sanciones por la vía gubernativa (sin recurrir a estrados judiciales ordinarios). Su tiempo de conservación debe ser de 5 años con base en lo establecido en las legislaciones mencionadas.</p> <p>Valores jurídicos: Los expedientes compilan todas las piezas procesales que conforman el soporte probatorio del proceso y el seguimiento de la entidad dentro del mismo. Se recomienda que su conservación sea de 5 años según está estipulado por la legislación.</p> <p>Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Esta clase de documentos prescriben a los 5 años, de conformidad al artículo 52 de la Ley 1437 del 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>

Caducidad: Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. En esta clase de documentos el término de caducidad es de 3 años de conformidad a lo estipulado en el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 25

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	PROGRAMAS					
1.2 Nombre de la subserie	PROGRAMA DE COBRO COACTIVO					
1.3 Entidad y área productora	Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simples	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	La mayoría de los documentos son actas, hay sobre la división de juicios fiscales, hay autos de reconocimiento sobre determinados hechos, hay algunas solicitudes de datos, de ver si determinadas personas son propietarias o no, para ver el estado en el que se encuentran sus cuentas. La información hace referencia a Bogotá.
2.2 Posibilidades investigativas:	La serie Proceso de Jurisdicción Coactiva puede tener gran validez histórica ya que da cuenta de los dineros y de las razones económicas de las entidades públicas y de los ciudadanos particulares. Se puede prestar para hacer estudios de contabilidad, de la capacidad de endeudamiento de las diferentes personas según su localidad y del manejo de los recursos por parte de las entidades públicas y estatales. La información es principalmente textual, aunque hay valores numéricos. Frente a la técnica, hay tinta negra de impresora tipo punto e inyección; se encuentran también unos documentos en máquina de escribir. Tinta manuscrita de bolígrafo negra en las firmas; y hay tinta roja y azul en la foliación. También se encuentran varios sellos, de los diferentes juzgados. La característica del soporte se da de dos maneras: Los documentos de los años 90, se encuentran en papel copia de carbón, y los más recientes, los del

año 2000, en papel industrial blanco (Bond). La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.3 Otros valores: Documentos en dos formatos. Tamaño carta 21 x 26 cm en un 5%, tamaño oficio 22 x 32 cm en un 95%. Los dos formatos están mezclados. Hay algunos documentos que tiene agregados en los bordes. Su conservación dependerá de la unidad de almacenamiento.			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	PROGRAMA- PROGRAMA DE COOBRO COACTIVO	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Artículo 95 de la Ley 42 de 1993. Artículo 565 del Código de Procedimiento Civil.</p> <p>Valores administrativos: La serie tiene la finalidad de obtener el pago forzado de las obligaciones fiscales o recursos a favor de la Administración, mediante la venta en pública subasta de los bienes del deudor, cuando este ha sido renuente al pago voluntario de sus obligaciones. Se recomienda un tiempo de conservación en su totalidad por 5 años, ya que posee un valor histórico y para la investigación.</p> <p>Valores fiscales: A partir de la serie se faculta a la administración para cobrar directamente las acreencias a su favor, sin que intermedie una intervención judicial, adquiriendo la doble calidad de juez y parte dentro del proceso. El valor primario de esta serie es de 5 años y se establece con base al artículo 8 de la Ley 791 del 2002.</p> <p>Valores jurídicos: En el ámbito Distrital, el Alcalde Mayor asignó la competencia funcional para el cobro coactivo de las acreencias a favor de las entidades que conforman la administración central. En el decreto 066, se precisan los pasos del proceso de cobro y la participación de las entidades donde se origina el crédito. El valor primario de esta serie es de 5 años según dicta la legislación.</p> <p>Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. Para esta clase de documentos se señala un término de prescripción de 5 años, de acuerdo a lo determinado en el artículo 8 de la Ley 791 del 2002, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 610 del 2000. Por consiguiente, esta serie documental prescribe una vez cumplidos los 5 años.</p> <p>Caducidad: Caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento</p>
--

jurídico para ello. Para esta clase de documentos se estipula un término de caducidad de 5 años, de conformidad con el artículo 8 de la Ley 791 del 2002 y en concordancia con el artículo 9 de la Ley 610 del 2000.

5. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha N° 26

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	PROCESOS					
1.2 Nombre de la subserie	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL					
1.3 Entidad y área productora	Dirección de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva Subdirección del proceso de responsabilidad fiscal Subdirección de jurisdicción coactiva					
1.5 Característica del proceso	Misional		Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas	X		
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo	X	Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

<p>2.1 Información contenida en el documento: De todos los documentos que hay, solo se analizó un expediente referente al IPES. De manera específica, hay dos tipos de documentos: primero expedientes completos que evidencian un detrimento patrimonial del Distrito, entre los que se encuentran: formatos de traslado de hallazgos fiscales, la descripción de los hechos y de las presuntas irregularidades, el material probatorio que sustenta los hallazgos, el valor del daño patrimonial, y la respuesta de la entidad. El segundo tipo de documentos son actas, solicitando el estudio de personas que pueden estar vinculadas en presuntas irregularidades frente al pago de obligaciones tributarias, siguiendo el artículo 12 de la Ley 610 del 2000. El ámbito geográfico implicado es Bogotá.</p> <p>2.2 Posibilidades investigativas: La serie se presta para dar cuenta del manejo de los bienes y recursos públicos, los mecanismos, procedimiento en ejecución, problemas y dificultades en dichos manejos. Adicionalmente, el hecho que hayan declaraciones por parte de entidades, pueden dar</p>

cuenta de aspectos fundamentales de su actuación que no se pueden conocer por otras fuentes			
2.3 Otros valores: Documentación formato oficio (22 x 32) en su mayoría. La documentación tamaño carta (21 x 26) no representa un 8% del total. Finalmente, hay un gran porcentaje de documentos que se encuentran en mal estado. Es necesario traspasar algunas carpetas y cambiar los ganchos legajadores. Los documentos son principalmente textuales, frente a la técnica usada hay tinta negra de impresora tipo punto e inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negro y rojo en la foliación y las firmas; se encontraron también bastantes sellos de radicados y con la fecha. Finalmente hay algunas observaciones al pie del texto. La característica del soporte es papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	PROCESOS - PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie: Resolución Reglamentaria 018 de 25 de mayo de 1993. Ley 610 del 2000.</p> <p>Valores administrativos: El principal objetivo de la serie radica en la determinación de la responsabilidad fiscal, con el fin de recuperar los dineros sustraídos al erario y, en general, buscar el resarcimiento de los daños al patrimonio público. El valor primario de la serie es de 5 años.</p> <p>Valores fiscales: La serie da razón de las actuaciones administrativas que tiene la Contraloría con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de esta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa, un daño al patrimonio del Estado. El valor primario de esta serie es de 5 años, con base a lo estipulado por la Ley 610 del 2000.</p> <p>Valores jurídicos: En el artículo 6 de la Ley 610 del 2000 se estipula que a partir de esta serie se maneja todo lo referente al daño patrimonial. La documentación da cuenta del menoscabo, la disminución, el detrimento o la pérdida de los bienes, o los intereses patrimoniales del Estado. El valor primario de esta serie es de 5 años, según dicta la legislación.</p> <p>Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Para esta clase de documentos, se estipula un término de prescripción de 5 años, de conformidad al artículo 9 de la Ley 610 de 2000, que refiere a todos los procesos de Responsabilidad Fiscal.</p>
--

Caducidad: La caducidad es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente, dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos, el término de caducidad es de 5 años de acuerdo al artículo 9 de la Ley 610 de 2000. La serie caduca una vez se extinguen sus valores administrativos a los 5 años.

5. REFERENCIA BIBLIOGRÁFICAS

Hernández Arévalo Decsi Astrid, Fresneda Bautista Óscar Edmundo, Chaparro Germán Raúl, Rodríguez Salazar Óscar. La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá, diciembre 2009.

Montagut Mejía Claudia María. Historia Institucional. Contraloría De Bogotá, 1929-2004, Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá- Archivo de Bogotá, 2008.

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 27

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	PRONUNCIAMIENTOS					
1.2 Nombre de la subserie						
1.3 Entidad y área productora	Despacho del Contralor Dirección sector Infraestructura y Transporte Dirección sector salud y bienestar social Dirección sector educación, cultura, recreación y deporte Dirección sector gobierno Dirección sector servicios públicos Dirección sector recursos naturales y medio ambiente Dirección de economía y finanzas distritales					
1.5 Característica del proceso	Misional	<input checked="" type="checkbox"/>	Transversal	<input type="checkbox"/>	Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	<input checked="" type="checkbox"/>	Compuestas	<input type="checkbox"/>		
1.8 Tradición documental	Original	<input checked="" type="checkbox"/>	Copia	<input type="checkbox"/>	No. de copias	
1.9 Origen	Externo	<input type="checkbox"/>	Interno	<input checked="" type="checkbox"/>		
1.10 Copias en otros soportes	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

<p>2.1 Información contenida en el documento: Conceptos emitidos por la Dirección Sector Gobierno y la Dirección de Apoyo al Despacho a la Subdirección Sector Gobierno, Director de Planeación, Director Economía y Finanzas Distritales y Policía Metropolitana de Bogotá. Entre las materias tratadas se encuentran algunos pronunciamientos respecto a incumplimiento de acuerdos, nuevas obras, avance de actividades, solicitudes de elaboración, esquema, proyecto y cierre de pronunciamientos.</p> <p>2.2 Posibilidades investigativas: Los documentos pueden evidenciar el dialogo constante entre las entidades y los sujetos de control distritales en cuanto a aspectos específicos de la gestión pública.</p>

También es posible hacer seguimiento a procesos particulares.			
2.3 Otros valores: Documentos tamaño carta de 75g (21,6 x 27,9 cm) en un 99%, documentos tamaño oficio (21,6 x 33 cm) en 1%. Los documentos son textuales, entre sus técnicas encontramos tinta negra de impresora tipo inyección; tinta manuscrita de bolígrafo negra y resaltador verde. La característica del soporte es papel blanco multipropósito de corte exacto. La textura del papel permite un perfecto anclaje del tóner y no expande el punto de la impresión inkjet. La preservación dependerá de las unidades de almacenamiento (carpetas de cartón).			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	X	Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares y el seguimiento a los mismos.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	PRONUNCIAMIENTOS	Conservación

4. OBSERVACIONES

<p>Marco normativo de la serie Acuerdo 361 de 2009.</p> <p>Valores administrativos. Soporte de los conceptos emitidos por la Contraloría respecto a la administración de las entidades distritales en temas particulares.</p> <p>Valores fiscales El documento brinda información sobre la utilización de recursos de las entidades distritales, así como los riesgos presupuestales que puedan presentarse.</p> <p>Valores jurídicos El documento genera una responsabilidad directa de los funcionarios designados de su administración y su obligación frente a la Contraloría, conformando el soporte legal dentro de la administración y su responsabilidad de carácter legal y civil de sus actuaciones ante la administración pública.</p> <p>Prescripción La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la ley. Para esta clase de documentos por analogía y por no encontrar norma en concreto que la regule nos remitimos al artículo 9 de la ley 610 del 2000 que refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales prescriben a los 5 años. Por consiguiente, esta serie documental prescribe una vez cumplidos los cinco años.</p> <p>Caducidad Es el fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos por analogía y por no encontrar norma en concreto que la regule nos remitimos al artículo 9 de la ley 610 del 2000 que refiere a los procesos de Responsabilidad Fiscal, los cuales prescriben a los cinco años. Ésta sub serie documental caduca una vez cumplidos los cinco años.</p>

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
FICHA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL PARA FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Ficha Nº 28

Elaborada por el investigador: MARIA DE LOS ANGELES BURGOS (Historiador)
 Grupo de asesoría: CECILIA CHAVEZ (Archivista) OMAR OSORIO (Abogado)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SERIE O SUBSERIE VALORADA

1.1 Nombre de la serie	PROYECTOS DE INVERSIÓN					
1.2 Nombre de la subserie						
1.3 Entidad y área productora	Dirección de planeación					
1.5 Característica del proceso	Misional	X	Transversal		Transversal de sector	
1.6 Unidades documentales	Simple	X	Compuestas			
1.8 Tradición documental	Original	X	Copia		No. de copias	
1.9 Origen	Externo		Interno	X		
1.10 Copias en otros soportes	Si		No	X	Cuáles?	
1.11 Información consolidada en otros documentos	Si		No	X	Cuáles?	
1.12 Publicada total o parcialmente	Si		No	X	Cuáles?	

2. ELEMENTOS PARA LA VALORACIÓN SECUNDARIA

2.1 Información contenida en el documento:	La información contenida en la serie, se puede dividir en tres grupos: el primero son las resoluciones que les dan los nombres; el segundo, el desarrollo específico de cada uno, que están resumidos en los planes de acción; y tercero, el desarrollo de cada uno que son los datos que están ingresados en el aplicativo SEGPLAN y PREDIS. Estos son los cuadros que dan cuenta de la minucia de cada proyecto. Los proyectos SON planeados para la capital, y el control que hace la entidad de los fondos financiados por hacienda pública y de Planeación
2.2 Posibilidades investigativas:	La serie da cuenta de los proyectos y las gestiones Estatales que se prevén para Bogotá, y el papel que asume la contraloría como veedor de los mismos. Se presta para hacer investigaciones de proyectos sociales y políticas del momento.
2.3 Otros valores:	El 100% de los documentos se encuentran en formato carta, tamaño 21 x 26 Cm. La documentación revisada se encuentra en internet, dentro de la red virtual de la Contraloría de Bogotá. Sin embargo, a la hora de imprimir los documentos para tenerlos en físico, se debe utilizar papel industrial blanco (Bond) con gran estabilidad por sus cualidades intrínsecas de

fabricación como sus propiedades físico – Mecánicas. Los documentos son textuales e informativos y su técnica es dada por tinta de impresora tipo inyección color negro.			
2.4 Propuesta de disposición final	Conservación	x	Se recomienda la conservación de los documentos ya que muestra una relación entre el Estado General de Colombia, con los recursos que destina a Bogotá; con la Contraloría distrital, quien vela por el buen manejo de estos; y finalmente con la ciudadanía, quien se beneficia de los mismos.
	Selección		
	Eliminación		

3. CUADRO DE RESUMEN

No.	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Conservación

4. OBSERVACIONES

Marco normativo de la serie: No aplica.

Valores administrativos: Las actuaciones en la administración se desarrollan con arreglo a los principios de economía procesal, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción de conformidad con lo establecido por el Artículo 3 del C.C.A. Su valor primario es de 5 años, y se recomienda la conservación de la documentación.

Valores fiscales: Esta serie documental posee una implicación fiscal frente al manejo e inversión de los recursos financieros que la entidad ha dispuesto para su funcionamiento y el cumplimiento de su objeto social, por parte de los funcionarios responsables de fiscalizar esta función de rendición de cuentas por el manejo de fondos, frente a la entidad de forma directa. Por lo anterior, su tiempo de conservación es de 5 años y se recomienda la conservación de los documentos una vez se cumpla los valores.

Valores jurídicos: Los Proyectos de inversión son regulados por los diferentes decretos en los cuales se incorporan el anteproyecto del presupuesto dentro de los plazos y estándares establecidos por la administración distrital, con conformidad con el Estatuto Orgánico de presupuesto y normas vigentes. El valor primario de esta serie es de 5 años.

Prescripción: La prescripción es una institución jurídica de regulación legal, en virtud del cual se adquieren o se extinguen derechos, por haberse agotado un tiempo fijado por la Ley. Para esta clase de documentos y por no encontrarse norma que lo regule por analogía se señala un término de prescripción de 5 años, según estipula el artículo 9 de la Ley 610 del 2000.

Caducidad: La caducidad es un fenómeno procesal de declarar extinguida la acción por no incoarse ante la jurisdicción competente dentro del término perentorio establecido por el ordenamiento jurídico para ello. Para esta clase de documentos y por analogía se estipula un término de caducidad de 5 años, según dispone el artículo 9 de la Ley 610 del 2000.

4.5 TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CIRCULARES	5 Años	X				Abordan temas de gran interés para la investigación, ya que abarca temas que le conciernen a la Contraloría en cumplimiento de sus funciones y reflejan la relación que establece y los temas que trata con todas la Entidades del Distrito. Por eso se debe conservar toda la documentación.
	CIRCULARES EXTERNAS						
	CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	INFORMES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORME A ENTIDADES DE CONTROL						
	INFORME A ENTIDADES DISTRITALES	10 Años	X				Se debe conservar la documentación porque los documentos son soporte de los conceptos emitidos por la Contraloría respecto a la administración de las Entidades Distritales en temas particulares.
	INFORME EVALUATIVO DE GESTIÓN	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un proceso fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación

							entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INSTRUMENTOS DE CONTROL	5 Años		X			Dado que los datos del Instrumento de control de advertencia son copias, pues los originales reposan en otra dirección, se puede eliminar la documentación, pues no añade elementos diferentes que tengan valor para la investigación y para la historia. Se sugiere conservar solo 1 carpeta de este control para tener una muestra testimonial.
	CONTROL DE ADVERTENCIA						
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares y el seguimiento a los mismos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO DIRECTIVO	10 años	X		X		Esta serie de documentos dan cuenta de las opiniones, posturas y consensos de los ciudadanos sobre el devenir de los proyectos de sus localidades
	CITACIONES	7 Años				X	Este tipo de documentos indagan sobre la delegación de los funcionarios y el reporte de los destinatarios. Como esta información no goza de un valor histórico considerable se recomienda la selección de un porcentaje anual. Los documentos que se deben guardar son únicamente las constancias de las asistencias de los citados, pues es la única información que se encuentra en original; las demás son copias.
	CUESTIONARIOS	/ años				X	Se recomienda seleccionar un porcentaje aleatorio del 20% de cada año de producción. El motivo es para tener una muestra de las preguntas y parte de las opiniones que se hacen y se tiene sobre la Contraloría en un período determinado.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ENCUESTAS	7 años				X	Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada 5 años de producción, ya que la documentación solo refleja las opiniones y comentarios que los funcionarios tienen del servicio prestado por los compañeros
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES A ENTIDADES DISTRITALES	10 años	X				Se debe conservar la documentación porque los documentos son soporte de los conceptos emitidos por la Contraloría respecto a la administración de las Entidades Distritales en temas particulares.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	LIBROS LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS	10 Años	X		X		Se recomienda conservar y microfilmear la documentación ya que es un compilado de todas las resoluciones decretadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	RESOLUCIONES RESOLUCIONES REGLAMENTARIAS	20 Años	X		X		Son de gran valor para la historia o investigaciones sobre la Contraloría, las instituciones públicas de Bogotá, la contabilidad en el ámbito distrital, sobre el control fiscal y presupuestal y administración pública en general. Son de gran valor para la investigación administrativa debido a que prescribe los métodos y formas específicas para proceder en diferentes ámbitos contables, fiscales, presupuestales, funcionales.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE APOYO AL DESPACHO

HOJA 3 DE 3

	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ EDITORIAL	10 años	X		X		Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del comité editorial, de donde se aprueban o desaprueban los artículos a publicar.
	COMUNICADOS DE PRENSA	5 Años				X	Se debe seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cinco años de producción documental.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS D E CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	FOTOGRAFIAS FOTOGRAFIAS INSTITUCIONALES	5 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación por lo que el contenido puede estar reflejado en otros asuntos.
	INFORMES INFORMES DE GESTION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PUBLICACIONES PUBLICACIONES BALANCE E IMPACTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL DISTRITO	5 Años				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción por cada dos años. el objetivo es tener garantizar para el futuro algunos ejemplares
	PUBLICACIONES BOLETINES DE COMPROMISO	5 Años				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción por cada dos años. el objetivo es tener garantizar para el futuro algunos ejemplares
	PUBLICACIONES BOLETINES NOTICONTROL	5 Años				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción por cada dos años. el objetivo es tener garantizar para el futuro algunos ejemplares
	PUBLICACIONES ESTADO DE LAS FINANZAS DEL DISTRITO	5 Años				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción por cada dos años. el objetivo es tener garantizar para el futuro algunos ejemplares
	PUBLICACIONES ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	5 Años				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción por cada dos años. el objetivo es tener garantizar para el futuro algunos ejemplares
	PUBLICACIONES GUIA DE LA CALIDAD	5 Años				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción por cada dos años. el objetivo es tener garantizar para el futuro algunos ejemplares
	PUBLICACIONES REVISTA FORO CAPITAL	5 Años				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción por cada dos años. el objetivo es tener garantizar para el futuro algunos ejemplares
	PUBLICACIONES SECTORIALES	5 Años				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción por cada dos años. el objetivo es tener garantizar para el futuro algunos ejemplares
	RUEDAS DE PRENSA	5 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada dos años de producción con el fin de dejar algunos ejemplares sobre lo que se publicaba.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.
	VIDEOS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación por lo que da razón de las actividades que se desarrollan dentro de la entidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL INTERNO	10 años	X		X		Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del comité de control interno, de donde se aprueban o desaprueban las auditorías internas a realizar. La documentación da razón de una de funciones misionales de la Entidad.
	ASESORIAS ASESORIAS TECNICAS	7 Años				X	Se selecciona una muestra del 10% por cada cinco 5 años de producción documental. El objetivo es dejar una pequeña evidencia de las asesorías que brinda la Oficina de Control Interno.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES DE AUSTERIDAD	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un proceso misional de la Contraloría.
	INFORMES DE EVALUACION AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta del proceso fundamental de la Oficina de Control Interno, que es una dependencia misional de la Entidad.
	INFORMES DE GESTION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un proceso fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES DE QUEJAS Y RECLAMOS	5 Años				X	Se recomienda hacer una selección del 20% de la documentación anual con el fin de dejar una muestra de los informes de quejas y reclamos en los diferentes años que involucran todo el período de producción.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES DE SERVICIOS DE LA CONTRALORIA DE BOGOTA D.C.	7 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un proceso fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación de los Servicios que presta la Contraloría.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	INSTRUCTIVOS INSTRUCTIVOS SOBRE CONTROL INTERNO	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos por que dan razón de las funciones y cuenta del proceso de la Oficina de Control Interno, que es una dependencia misional de la Entidad.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PLAN DE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos por que dan razón de las funciones y cuenta del proceso de la Oficina de Control Interno, que es una dependencia misional de la Entidad.
	PROGRAMAS PROGRAMA DE AUDITORIA INTERNA DE CALIDAD	5Años	X				Son de gran interés para realizar estudios relacionados con la planeación administrativa y con trabajos de investigación institucionales o sobre el tema particular del control fiscal. En esta medida se deben conservar en su totalidad.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADISTICAS DE CONTROL DISCIPLINARIO	5 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos de Control Disciplinarios. Se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten sintetizar los controles disciplinarios iniciados.
	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES A ORGANISMOS JUDICIALES	10 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% de producción documentación anual. Con el objetivo de garantizar una pequeña muestra de los informes enviados a los organismos judiciales, sobre los procesos.
	INFORMES AL CONTRALOR	10 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% de producción documentación anual. Con el objetivo de garantizar una pequeña muestra de los informes enviados al Contralor donde se comentan las actividades, propuestas y planes.
	INFORMES DE AUSTERIDAD	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un proceso misional de la Contraloría.
	INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS DISCIPLINARIOS	10 Años	X				Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y DIVULGACION DEL REGIMEN DISCIPLINARIO	10 Años	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión de la divulgación del régimen disciplinario en cumplimiento de las funciones de la dependencia.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACCIONES ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	10 Años				X	Una vez cumplido el periodo de retención, se elimina, previa selección del 10% de la producción cuatrienal (periodo de cada administración) de la serie, para ser conservadas como archivo histórico.
	ACCIONES DE REPETICIÓN	10 Años				X	Una vez cumplido el periodo de retención, se elimina, previa selección del 10% de la producción cuatrienal (periodo de cada administración) de la serie, para ser conservadas como archivo histórico.
	ACCIONES DE TUTELA	10 Años				X	Una vez cumplido el periodo de retención, se elimina, previa selección del 10% de la producción cuatrienal (periodo de cada administración) de la serie, para ser conservadas como archivo histórico.
	ACCIONES POPULARES	10 Años				X	Una vez cumplido el periodo de retención, se elimina, previa selección del 10% de la producción cuatrienal (periodo de cada administración) de la serie, para ser conservadas como archivo histórico.
	ACTAS ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del comité de Conciliación, de donde se aprueban o desaprueban las conciliaciones a realizar.
	ACTAS MESAS DE TRABAJO JURIDICA	10 Años	X				Se recomienda la conservación entratándose de documentos que identifican las dinámicas del trabajo jurídico realizado por la Contraloría y que evidencia el trabajo interno de los lineamientos. Además reflejan aspectos sustanciales del que hacer de la entidad.
	CONCEPTOS CONCEPTOS DE CONVENIOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS JURIDICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS LABORALES	7 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos, por lo que involucra una temática que por ley se debe conservar, pues va a tener validez por casi 99 años.
	CONCEPTOS RESOLUCIONES	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía. Más o menos los documentos tratan de la revisión y aprobación de las resoluciones.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONCEPTOS SOBRE CONTRATACIÓN	7 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los conceptos de contratación, ya que dan cuenta de eje fundamental de la gestión de la Contraloría.
	CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS	10 Años	X				Esta documentación consta de las comunicaciones externas que hacia la oficina, sobre los conceptos jurídicos. Por ese motivo se recomienda se conserve es su totalidad.
	CONTROL TRALADO DE EXPEDIENTES	10 Años	X				Se recomienda la Conservación total ya que da cuenta de uno de los aspectos fundamentales de la Contraloría sobre el control de la gestión del distrito, sobre el erario y los bienes de la ciudad.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMO DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURIDICA

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS CIVILES	10 Años	X				Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	PROCESOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS	10 Años	X				Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	PROCESOS LABORALES	10 Años	X				Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	PROCESOS PENALES	10 Años	X				Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS CONSEJO DE CALIDAD	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del consejo de calidad de la Entidad.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CITACIONES	5 Años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar el 10% de la documentación por cada 4 años de producción documental, para transferir al Archivo Histórico.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICASDE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORME A ENTIDADES DISTRITALES	10 Años	X				Se debe conservar la documentación porque los documentos son soporte de los conceptos emitidos por la Contraloría respecto a la administración de las Entidades Distritales en temas particulares.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES SEMESTRALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL CONTRALOR AUXILIAR

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MEMORANDOS MEMORANDOS DE DELEGACION CIVIGEP	5 Años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar el 10% de la documentación por cada 4 vigencias para transferir al Archivo Histórico
	MEMORANDOS DE LA POLICIA METROPOLITANA	5 Años				X	Una vez cumplido el tiempo de retención, seleccionar el 10% de la documentación por cada 4 vigencias para transferir al Archivo Histórico
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del comité de planeación, de donde se aprueban o socializan las actividades a desarrollar.
	ACTAS EQUIPO TECNICO DE GESTION DE CALIDAD	10 Años	X				Se debe conservar toda la documentación porque esta da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del comité del equipo técnico de gestión de la calidad.
	BOLETINES BOLETINES DE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo del erario público. Adicionalmente al hablar de ingresos, costos y beneficios económicos, su caducidad puede ir más allá de lo que dicta la Ley.
	DERECHOS DE PETICION	10 Años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	DISEÑO DEL SISTEMA DE CUANTIFICACION DE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	10 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación ya que son copia de los boletines de beneficios de control fiscal. En aras de eliminar la duplicidad de los documentos, se recomienda esta disposición final.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTUDIOS ESTUDIOS SOBRE GESTION Y METODOS DE TRABAJO	8 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra del 20% de la documentación ya que da razón de una de las principales tareas de la dependencia de Planeación, en cuanto a la direccionamiento de la gestión realizada por las demás dependencias.
	ESTUDIOS SOBRE CONTROL FISCAL	8 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra del 20% de la documentación ya que da razón de una de las principales tareas de la dependencia de Planeación, en cuanto a la direccionamiento del Control fiscal realizada por las demás dependencias.
	ESTUDIOS SOBRE PLANEACION	8 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra del 20% de la documentación ya que da razón de una de las principales tareas de la dependencia de Planeación, en cuanto a la direccionamiento del cumplimiento de la misma función de la Entidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS DE LOS INDICADORES DE GESTION Y CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO (SIMER-SIPE)	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que, es una clara evidencia de la función de la oficina en cuanto al cumplimiento de los procesos por parte de las demás dependencias de la Entidad.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MANUALES MANUAL DE CALIDAD (SGC)	10 Años				X	Se recomienda seleccionar una parte de dicha documentación, por lo que dan cuenta del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, sin embargo esta información puede estar repetida en otros asuntos, motivo por el cual se opta por la selección. Por último, esta no debe ser aleatoria, ni por porcentajes sino de los manuales completos.
	MANUAL DE CONTROL FISCAL	10 años	X				Este manual se debe conservar en su totalidad puesto que explica la función social por la cual se creó la Entidad. Además son documentos originales que se prestan para hacer todo tipo de investigaciones futuras sobre el objetivo de la Contraloría y el Control Fiscal que ejerce.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	MATRICES DE PROCESOS	5 Años				X	Se recomienda conservar únicamente los procesos relacionados con las funciones misionales de la Entidad. Los que responden a los procesos transversales se pueden eliminar.
	PLANES PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL –PAD	10 años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	7 Años	X				Se recomienda la conservación total de la serie Planes Estratégicos. La documentación durante su vigencia es muy valiosa; y adicionalmente, cuando pierde los valores, sigue manteniendo valores investigativos, ya que se convierten en casos representativos de la gestión fiscal
	PLAN OPERATIVO ANAUAL DE LA ENTIDAD	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos por que dan razón de las funciones y cuenta del plan operativo anual de la entidad del proceso de la Dirección de Planeación.
	PROGRAMAS PROGRAMA PARA LA DE MEDICION DE RESULTADOS	10 Años	X				Se recomienda conservar en su totalidad porque la documentación da razón de las herramientas y mecanismos usados por la Oficina para controlar el direccionamiento realizado a as demás dependencias.
	PROYECTOS PROYECTOS DE INVERSION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos ya que muestra una relación entre el Estado General de Colombia, con los recursos que destina a Bogotá; con la Contraloría distrital, quien vela por el buen manejo de estos; y finalmente con la ciudadanía, quien se beneficia de los mismos.
	REPORTES REPORTE DE SEGUMIENO AL PRESUPUESTO DE INVERSION	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones de la oficina frente al seguimiento del presupuesto realizado a las dependencias de la Contraloría de Santafé de Bogotá. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	REPORTE DE SEGUMIENTO AL PRESUPUESTO POR RESULTADOS	10 Años				X	Se recomienda hacer una selección aleatoria del 20% de la documentación anual, con el fin de dejar una muestra del reporte al seguimiento del presupuesto por resultados en un período determinado.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE GENERACION DE TECNOLOGIA, COOPERACION TECNICA Y CAPACITACION

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES DE GESTION DE LA DIRECCION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES ESTADISTICOS	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las capacitaciones realizadas dentro de la Entidad, y como estas son de carácter obligatorio, la información permite evidenciar quienes fueron los asistente y la temática impartida.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DE GENERACION DE TECNOLOGIA, COOPERACION TECNICA Y CAPACITACION

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PLANES PLAN ANUAL DE CAPACITACION	10 Años	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la gestión de la divulgación del Plan anual de capacitación en cumplimiento de las funciones de la dependencia.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION FUNCIONARIOS	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 10% de cada capacitación realizada, para tener una muestra de qué capacitaciones se dieron a lo largo del año.
	PROGRAMAS DE COOPERACION TECNICA	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 10% de la documentación con el objetivo de mantener para el futuro una muestra de los programas de cooperación que se realizaron en determinado periodo dentro de la Entidad.
	PROGRAMA DE GENERACION DE TECNOLOGIA	10 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación por cuanto la documentación no cuenta con suficientes valores secundarios que garanticen su conservación a largo plazo.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE INFORMATICA

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE INFORMATICA	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del comité técnico de informática, de donde se aprueban o desapruban todos los asuntos relacionados con la implementación de nuevas medidas informáticas dentro de la Entidad.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONVENIOS CONVENIOS PNUD	5 Años				X	Esta documentación puede ser seleccionada, por lo que da cuenta de las relaciones que puede haber entre la Contraloría de Bogotá y la Entidad presidencial del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo en Colombia, en materia ofimática. Como el uso de unos programas de auditoría, entre otros. Por eso se recomienda hacer una selección aleatoria del 50% de la documentación por cada año trabajado.
	CONVENIOS SECRETARIA DE HACIENDA	5 Años				X	Esta documentación puede ser seleccionada, por lo que da cuenta de las relaciones que puede haber entre la Contraloría de Bogotá y la Secretaría de Hacienda, en materia ofimática. Como el uso de datos de auditoría, entre otros. Por eso se recomienda hacer una selección aleatoria del 50% de la documentación por cada año trabajado.
	CONVENIOS CONTRALORIA GENERAL	5 Años				X	Esta documentación puede ser seleccionada, por lo que da cuenta de las relaciones que puede haber entre la Contraloría de Bogotá y la General, en materia ofimática. Como el uso de unos programas de auditoría, entre otros. Por eso se recomienda hacer una selección aleatoria del 50% de la documentación por cada año trabajado.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE INFORMATICA

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ESTUDIOS ESTUDIOS TECNICOS DE INFORMATICA	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de una de las principales funciones de la Dirección de Informática, sobre el estudio de los programas con los que cuenta la Entidad.
	GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMATICA GESTIÓN DE HARDWARE Y APLICATIVOS	7 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que dan muestra de los recursos informáticos que tiene la Entidad; por medio de estos documentos se puede evidenciar la trazabilidad de los mismos, en caso que se creen delitos informáticos.
	LICENCIAS DEL SOFTWARE	7 Años	X				Este tipo de documentación da razón de los Inventarios de Software que se manejan dentro de la Entidad. Se recomienda conservar en su totalidad, ya que la documentación presenta valores futuros frente a la identificación de los derechos de Autor.
	BASE DE DATOS EN SERVIDORES- BACKUPS	7 Años	X				Se recomienda conservar la documentación en su totalidad siempre y cuando se cumplan con los programas de migración documental o de refreshing, de modo que se garantice su acceso en el tiempo, para futuras investigaciones.
	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES DE INTERVENTORIA DE CONTRATOS INFOMATICOS	10 Años	X				Esta documentación da razón de todos los contratos informáticos que tiene la entidad frente al uso del Hardware y el Software. Por ese motivo se recomienda la Conservación total de los documentos ya que permiten entender la base sobre los que fueron creados los documentos magnéticos.
	INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE INFORMATICA

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MANUALES MANUAL DE HARDWARE	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación ya que, al ser un manual explica de manera clara y concisa determinadas acciones, en este caso el Hardware que tiene la Entidad para la época. Lo que permite, preservar la documentación en un futuro.
	MANUAL DE SOFTWARE	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación ya que, al ser un manual explica de manera clara y concisa determinados aspectos, en este caso el Software que tiene la Entidad para la época. Lo que facilita preservar la documentación en un futuro.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN DE INFORMATICA	10 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que da cuenta de una de las funciones principales de la dependencia frente al manejo de los planes de sistemas. Adicionalmente, puede ser útil frente a las políticas de migración de la información.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROYECTOS DE INFORMATICA PROYECTOS DE INFORMATICA SOFTWARE	7 Años	X				Este tipo de documentación da razón de los Inventarios de Software que se manejan dentro de la Entidad. Se recomienda conservar en su totalidad, ya que la documentación presenta valores futuros frente a la identificación de los derechos de Autor.
	PROYECTOS DE INFROMATICA HARDWARE	7 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que dan muestra de los recursos informáticos que tiene la Entidad; por medio de estos documentos se puede evidenciar la trazabilidad de los mismos, en caso que se creen delitos informáticos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE INFORMATICA

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	DERECHOS DE PETICION	10 Años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICASDE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES AUDITORIA FISCAL	10 Años	X				Estos documentos dan razón de las investigaciones específicas como resultado de los hallazgos evidenciados en el cumplimiento de las funciones de la Entidad. Por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORMES DE GESTIÓN	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES ESTADISTICOS	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las capacitaciones realizadas dentro de la Entidad, y como estas son de carácter obligatorio, la información permite evidenciar quienes fueron los asistentes y la temática impartida.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROGRAMAS PROGRAMAS DE LAS POLÍTICAS SOBRE LOS RECURSOS FISICOS Y FINANCIEROS	10 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación ya que trata solo de las modificaciones que se realicen sobre la política. El consolidado de los mismos, queda en el informe de los procesos. Por ese motivo, se propone esta disposición.
	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ORDINARAS	20 Años	X				Conservar en su totalidad ya que proveen información valiosa para investigaciones o historias relacionadas con la Contraloría, la historia institucional de Bogotá, temas fiscales y contables así como de personal, entre otras posibilidades.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA

HOJA 1 DE 6

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO DE SANEAMIENTO CONTABLE	10 Años	X				Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación.
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	10 Años		X			La tradición documental de la información es copia, por ese motivo se recomienda eliminar la documentación una vez se cumplan los valores primarios. Los documentos originales reposan en el informe de tesorería.
	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10 Años	X				Conservación total. El valor económico de esta serie se presta para su conservación; ya que habla de las acciones que se deben tener presentes a la hora de hablar de presupuestos, gastos y financiación. Todo esto, en pro del correcto manejo del erario público por parte de los controles fiscales.
	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20 Años	X		X		La documentación es suma mente importante para la investigación financiera de la Entidad en las diferentes vigencias, permite hacer estudios estadísticos y cualitativos sobre el comportamiento financiero. Se recomienda conservar y microfilm en su totalidad porque es difícil de cuantificar o hacer deducciones generales, dado el detalle en la información que manejan.
	CONCILIACIONES BANCARIAS	10 Años		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
	CONTROL CONTROL LLAMADAS: LARGA DISTANCIA Y LOCALES	3 Años		X			Se recomienda la eliminación por cuanto la documentación ha perdido los valores primarios.
	DECLARACIONES DE IMPUESTOS	10 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación porque la unidad de conservación está llena de copias. Los originales, que son los que se deben conservar, reposan en otra serie u asunto.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ESCRITURAS DE BIENES INMUEBLES	2 Años		X			Se pueden considerar documentos de apoyo para realizar la función principal encomendada a la Comisión Especial del Distrito con el fin de elaborar en el 2001 el inventario de inmuebles del Distrito. El documento principal es el oficio remisario enviado a la Comisión por cada una de las entidades con una relación de las copias de escritura y demás documentos solicitados mediante Resolución, con el objeto de llevar a cabo la realización del inventario de dichos inmuebles. La información contenido en ellos se replica en el inventario y las escrituras y demás documentos que soportan el oficio son meras fotocopias de los originales que reposan en notarias, en el Departamento de Catastro y en cada una de las Entidades. En esta medida se puede eliminar.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADOS CONTABLES	10 Años				X	Se recomienda hacer una selección de los documentos, identificando los expedientes e informes completos para conservar. El resto de la documentación que serían las actas internas, se pueden eliminar. El motivo de esta sugerencia, es con el fin de evitar la duplicidad de los documentos, ya que la mayoría de esas actas, deben tener copia en otra entidad, como la Alcaldía Mayor de Bogotá.
	FORMATO DE TRANSFERENCIAS DE PAGOS	10 Años		X			Se recomienda eliminar los documentos que se identifiquen con este asunto, ya que una vez transcurridos los 10 años, la información no tiene características únicas que le den valoración secundaria.
	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES AUDITORIA FISCAL	10 Años	X				Estos documentos dan razón de las investigaciones específicas como resultado de los hallazgos evidenciados en el cumplimiento de las funciones de la Entidad. Por ese motivo se recomienda su conservación total.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA

HOJA 3 DE 6

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES CONTABLES DE LITIGIOS Y DEMANDAS	10 Años	X				Se recomienda conservar la serie por lo que muestra de manera contable todos los litigios y demandas que se desarrollaron desde la subdirección. Adicionalmente la información se presta para hacer todo tipo de investigaciones económicas sobre las funciones de la Contraloría.
	INFORME DE GESTION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES DE EXCEDENTES DE TESORERIA	10 Años		X			Se recomienda eliminar la Información una vez cumplidos los 10 años, ya que los documentos integrantes del asunto, como el formato del estado de tesorería y el formato de excedentes financieros reposan en otra serie.
	INFORMES DE TESORERIA- MENSAULES Y SEMESTRALES	10 Años				X	Se recomienda la selección por lo que la información resulta ser un compilado de otro asunto o serie documental. Se deberá tomar un 10% de los informes de cada mes, para dar evidencia del trabajo realizado, y ser prueba fidedigna de los informes diarios de tesorería.
	INFORMES DIARIOS DE TESORERIA	10 Años	X				Se recomienda conservar la totalidad de la serie por cuanto da razón del movimiento diario de la Entidad. Registra los pagos realizados y todo el funcionamiento de la subdirección.
	INFORMES PRESUPUESTALES MENSUALES	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo del erario público y el manejo de los fondos por parte de las entidades estatales.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	LIBROS LIBRO AUXILIAR DE CONTABILIDAD	10 Años				X	Son fuentes que sirven para estudios estadísticos y conformación de series económicas, relacionadas con la Contraloría y con el Distrito, de acuerdo a consolidados generales o por conceptos particulares. En orden de importancia se sugiere realizar una selección de libros auxiliares conservando cada cinco años todos los libros correspondientes.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA

HOJA 4 DE 6

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBRO AUXILIAR DE PRESUPUESTO	10 Años				X	Son fuentes que sirven para estudios estadísticos y conformación de series económicas, relacionadas con la Contraloría y con el Distrito, de acuerdo a consolidados generales o por conceptos particulares. En orden de importancia se sugiere realizar una selección de libros auxiliares conservando cada cinco años todos los libros correspondientes.
	LIBROS DE TESORERIA	10 Años	X				Son fuentes que sirven para estudios estadísticos y conformación de series económicas, relacionadas con la Contraloría y con el Distrito, de acuerdo a consolidados generales o por conceptos particulares. En orden de importancia se sugiere conservar los libros mayores y de balances y todos los que son obras completas por su valor para la investigación.
	LIBRO DIARIO DE CONTABILIDAD	10 Años	X				Son fuentes que sirven para estudios estadísticos y conformación de series económicas, relacionadas con la Contraloría y con el Distrito, de acuerdo a consolidados generales o por conceptos particulares. En orden de importancia se sugiere conservar los libros mayores y de balances y todos los que son obras completas por su valor para la investigación.
	LIBRO MAYOR Y BALANCE	10 Años	X				Son fuentes que sirven para estudios estadísticos y conformación de series económicas, relacionadas con la Contraloría y con el Distrito, de acuerdo a consolidado generales o por conceptos particulares. En orden de importancia se sugiere conservar los libros mayores y de balances y todos los que son obras completas por su valor para la investigación.
	NOTAS DE CONTABILIDAD	10 Años		X			La tradición documental de la información es copia, por ese motivo se recomienda eliminar la documentación una vez se cumplan los valores primarios. Los documentos originales reposan en el informe de tesorería.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA

HOJA 5 DE 6

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	MULTAS	15 Años				X	En las pruebas y descargos se ventilan toda clase de problemas administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Los datos sobre las personas sancionadas o la cantidad por la cual se sanciona, se recogen en documentos contables, en esta medida los expedientes cobran valor por el proceso jurídico surtido al inculcado y las declaraciones registradas en ellos. Por otro lado, las razones por las que se impartieron las sanciones se recogen en las Resoluciones sancionatorias y ordinarias de la Contraloría. Se sugiere hacer una selección del 50% de los expedientes conservando los más representativos por su conjunto.
	ORDENES ORDENES DE PAGO	10 Años				X	Se recomienda seleccionar el 10% de producción anual, por lo que la información reposa en los informes diarios de tesorería.
	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	REGISTROS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo del erario público y el manejo de los fondos por parte de las entidades estatales.
	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	20 años				X	Se recomienda seleccionar los procesos que hayan representado mayores pérdidas a nivel económico, material e intelectual para la entidad. Adicionalmente, lo que hayan generado procesos disciplinarios. El resto de las responsabilidades se pueden eliminar una vez hayan vencido sus valores.
	TRASLADOS PRESUPUESTALES	10 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% por cada cinco años de producción documental. El motivo es porque así como hay un gran porcentaje de copias, hay otro tipo de documentos tiene tradición original.
	SALDO DE OPERACIONES RECIPROCAS	20 Años	X				La documentación da razón de los movimientos o cruces contables que tiene la Contraloría con las demás entidades públicas del Distrito. Es un saldo trimestral de las operaciones recíprocas que se realizan desde el 2005, usando una planilla estandarizada (SGN2005:002)
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA

HOJA 6 DE 6

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINSITRATIVOS

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del comité interno de Archivo, de donde se aprueban o socializan las actividades a desarrollar en materia de gestión documental.
	ACTAS DE MICROFILMACION	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de los documentos que fueron microfilmados, los motivos por los cuales se hicieron, y el lugar donde se conservaran.
	ADMINISTRACION PARQUE AUTOMOTOR HOJAS DE VIDA VEHICULOS	8 Años		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
	INVENTARIOS DE VEHICULOS	8 Años		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
	CAJA MENOR	8 Años		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005). Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES EXTERNAS	5 Años		X			Debido a que es copia de las comunicaciones oficiales que envió la Contraloría, se puede eliminar, ya que las comunicaciones externas se conservan en otra serie.
	CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	5 Años		X			Debido a que es copia de las comunicaciones oficiales que recibió la Contraloría, se puede eliminar, ya que las comunicaciones internas se conservan en otra serie.
	CONTROL DEVOLUCION CORREO CERTIFICADO	5 Años		X			Debido a que es copia de las comunicaciones oficiales que envió la Contraloría, se puede eliminar, ya que las comunicaciones externas se conservan en otra serie.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVISTICA HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS- TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	20 Años	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las políticas adoptadas en materia de gestión documental por parte de la entidad.
	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS- TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	20 Años	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las políticas adoptadas en materia de gestión documental por parte de la entidad.
	HERRAMIENTAS ARCHIVISTICAS- ORGANIZACIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO	20 Años	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de las políticas adoptadas en materia de gestión documental por parte de la entidad.
	INFORMES INFORMES DE GESTION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de unos procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá.
	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10 Años	X				Esta documentación es de suma importancia porque da razón del seguimiento realizado sobre las Tablas de Retención Documental de la Entidad. Se presta para investigaciones futuras sobre la forma que la Entidad entendía el proceso de implementación de dicho instrumento archivístico.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PLANOS ARQUITECTONICOS	20 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación por lo que la información da cuenta de los planos arquitectónicos de las sedes físicas de la Entidad. Se recomienda tener un espacio adecuado para poder garantizar su durabilidad a lo largo del tiempo. Adicionalmente, la serie puede servir como fuente primaria para un estudio del desarrollo urbanístico de Bogotá.
	PROGRAMAS PROGRAMA DE CAPACITACION ARCHIVISTICA	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 10% de cada capacitación realizada, para tener una muestra de qué capacitaciones se dieron a lo largo del año.
	PUBLICACIONES PUBLICACIONES DE PRENSA	10 Años		X			Documento de trámite de la oficina de gestión, no desarrolla valores secundarios, por ese motivo se recomienda eliminar una vez cumplido el período.
	REGISTROS REGISTRO CENTRAL UNICA DE CUENTAS	10 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra representativa de la documentación ya que da cuenta de los certificados, oficios y memorandos de la Central Única de Cuentas. El motivo de la disposición final se basa en que la mayoría de los expedientes son fotocopias.
	REGISTRO DISTRITAL	10 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra representativa de la documentación ya que da cuenta de los memorandos y oficios remitidos de los registros y controles que tuvo al Entidad en un período determinado con el Registro Distrital.
	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ASEO Y CAFETERIA	5 Años		X			Se recomienda la eliminación por cuanto la documentación ha perdido los valores primarios.
	SERVICIO ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO	5 Años		X			Se recomienda la eliminación por cuanto la documentación ha perdido los valores primarios.
	SERVICIO ADMINISTRATIVO DE VIGILANCIA	5 Años		X			Se recomienda la eliminación por cuanto la documentación ha perdido los valores primarios.
	SERVICIOS DE MENSAJERIA SERVICIO DE MENSAJERIA- ADPOSTAL	5 Años				X	Se recomienda seleccionar la documentación ya que solo da razón de las planillas generadas a partir de los servicios de mensajería.
	SERVICIO DE MENSAJERIA- COURRIER	5 Años				X	Se recomienda seleccionar la documentación ya que solo da razón de las planillas generadas a partir de los servicios de mensajería.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINSTRATIVOS

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE INVENTARIOS	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones del comité de inventarios de la Entidad, donde se aprueban, socializan o se toman decisiones frente a los bienes muebles con lo que cuenta la entidad, las actas de reclasificación o la baja de elementos entre otros.
	ACTAS DE JUNTA DE COMPRAS Y LICITACIONES	10 Años	X				Esta documentación muestra el estudio de las necesidades y las requisiciones de las dependencias, por ese motivo se recomienda su conservación total. Adicionalmente, por medio de las actas, se consolidan las necesidades de todos los funcionarios, en materia de las compras y licitaciones que se necesitan para el funcionamiento de la Entidad.
	ADMINISTRACION INSTALACIONES FÍSICAS ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIOS	8 Años		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes. Las imágenes se conservarán por el mismo periodo de retención asignado al soporte papel, después de ese periodo se destruyen siguiendo los procedimientos de rigor.
	AUTORIZACIONES INGRESO PERSONAL	3 Años		X			Se recomienda la eliminación por cuanto la documentación ha perdido los valores primarios.
	CONTRATOS CONTRATOS DE ARREDAMIENTO	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de unas necesidades, las definiciones, y los presupuestos que tiene la Entidad, además que implican cierto gasto de recursos económicos.
	CONTRATOS DE COMODATO	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de unas necesidades, las definiciones, y los presupuestos que tiene la Entidad, frente a los comodatos o concesiones de los bienes que pudo tener.
	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de unas necesidades, las definiciones, y los presupuestos que tiene la Entidad, frente a las compras de los insumos necesarios para desarrollar las funciones.
	CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de unas necesidades, las definiciones, y los presupuestos que tiene la Entidad, frente a los contratos de obras públicas.
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de unas necesidades, las definiciones, y los presupuestos que tiene la Entidad, frente a los contratos de prestación de servicios que ha celebrado.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONTRATOS DE SEGUROS	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de unas necesidades, las definiciones, y los presupuestos que tiene la Entidad, frente a los contratos de seguros.
	CONTRATOS DE SUMINISTROS	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de unas necesidades, las definiciones, y los presupuestos que tiene la Entidad, frente a los contratos de suministros.
	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de unas necesidades, las definiciones, y los presupuestos que tiene la Entidad, frente a los contratos interadministrativos.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES DE CONTRATACIÓN	10 Años	X				Se recomienda la Conservación total de la documentación porque explica de manera consolidada todas las contrataciones que se realizaron dentro de la Entidad.
	INFORMES DE GESTION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de unos procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá.
	INFORMES ESTADISTICOS	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las capacitaciones realizadas dentro de la Entidad, y como estas son de carácter obligatorio, la información permite evidenciar quienes fueron los asistentes y la temática impartida.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES PERIÓDICOS DE INVENTARIOS	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que razón de los elementos que adquirió la entidad en determinado momento. Además muestra los movimientos realizados por la subdirección en cumplimiento de sus funciones.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES PERIÓDICOS DE ALMACÉN	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que razón de los movimientos que tiene el almacén en cuanto a la adquisición y entrega de bienes en determinado momento. Además muestra los movimientos realizados por la subdirección en cumplimiento de sus funciones.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de los inventarios que tiene la Entidad, referente a los bienes de consumo, y permiten identificar en un futuro algún tipo de delito contra el erario público.
	INVENTARIOS DE BIENES DEVOLUTIVOS	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que da cuenta de los inventarios que tiene la Entidad, referente a los bienes devolutivos, y permiten identificar en un futuro algún tipo de delito contra el erario público.
	INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN COMPROBANTES DE INGRESO	15 Años				X	Se recomienda hacer una selección anual del 20% de la documentación. Conservando las factura del ingreso y el recibo de satisfacción. Los otros documentos se pueden eliminar, por lo que la información ya está reposada en otros asuntos de la misma dependencia.
	COMPROBANTES DE EGRESO	15 Años				X	Se recomienda hacer una selección anual del 20% de la documentación. Conservando los memorando del egreso. Los otros documentos se pueden eliminar, por lo que la información ya está reposada en otros asuntos de la misma dependencia.
	ORDENES DE COMPRA	15 Años				X	Se recomienda hacer una selección aleatoria del 10% de la documentación para ver parte de las necesidades por las cuales se efectuó la compra. El motivo de esta disposición es porque la información contenida se encuentra sustentada en otro asunto de la misma dependencia.
	ORDENES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	15 Años				X	Se recomienda hacer una selección aleatoria del 10% de la documentación para ver parte de las necesidades por las cuales se realizaron contratos de prestación de servicios. El motivo de esta disposición es porque la información contenida se encuentra sustentada en otro asunto de la misma dependencia.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PÓLIZAS DE SEGUROS	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por la importancia que tienen frente a las garantías de los trabajos realizados.
	PROCESOS PROCESOS LICITATORIOS	10 Años	X				Se recomienda conservar todos los documentos ya que dan razón del expediente completo del proceso licitatorio. Inicia evidenciando las diferentes necesidades, las disponibilidades, los pliegos y las resoluciones de adjudicación entre otros, lo que permite hacer un sinfín de estudios frente a la cotidianidad dentro de la Contraloría.
	PUBLICACIONES PUBLICACIONES DE CONTRATOS CELEBRADOS	10 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que evidencia el listado de todas las contrataciones realizadas en un período determinado.
	REGISTROS REGISTROS DE PROVEEDORES	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación para tener un soporte físico y legal de los inventarios de consumo y devolutivos que tiene la entidad en un período determinado.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE PERSONAL	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del comité de personal, donde se aprueban o socializan informes sobre el personal de la Contraloría de Bogotá.
	ACTAS DE POSESION	10 Años	X				Esta documentación refleja la posesión de los funcionarios de carrera administrativa y provisional. Se debe conservar en su totalidad porque es prueba fidedigna de los trabajadores públicos que prestan o prestaron servicio en la Entidad.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS	7 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que evidencia parte de fundamental frente al manejo de los funcionarios. Muestra también aspectos correspondientes a las pensiones y todo lo referente a las actividades laborales.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICASDE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADISTICAS DE TRASLADO DE FUNCIONARIOS	5 Años	X				La documentación se debe conservar en su totalidad porque hace parte de la hoja de vida de los funcionarios, identificando si fueron trasladados o no, y que tipo de funciones desempeñaron.
	INFORMES INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORME A ENTIDADES DISTRITALES	10 Años	X				Se debe conservar la documentación porque los documentos son soporte de los conceptos emitidos por la Contraloría respecto a la administración de las Entidades Distritales en temas particulares.
	INFORMES A ORGANISMOS JUDICIALES	10 Años				X	Se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 10% de producción documentación anual. Con el objetivo de garantizar una pequeña muestra de los informes enviados a los organismos judiciales, sobre los procesos.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	LIBROS LIBRO CONSECUTIVO DE TRASLADOS	10 Años	X				Esta documentación da razón de todos los movimientos internos que tiene los funcionarios, como las vinculaciones, traslados, permisos y notificaciones entre otros, y es esencial para el seguimiento de las hojas de vida.
	LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES ORDINARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas las resoluciones decretadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROGRAMAS PROGRAMAS DE CAPACITACION	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 10% de cada capacitación realizada, para tener una muestra de qué capacitaciones se dieron a lo largo del año.
	PROGRAMAS DE INCENTIVOS FUNCIONARIOS	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 10% de cada capacitación realizada, para tener una muestra de qué capacitaciones se dieron a lo largo del año.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE TALENTO HUMANO

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 10% de cada capacitación realizada, para tener una muestra de qué capacitaciones se dieron a lo largo del año.
	RESOLUCIONES RESOLUCIONES ORDINARAS	20 Años	X				Conservar en su totalidad ya que proveen información valiosa para investigaciones o historias relacionadas con la Contraloría, la historia institucional de Bogotá, temas fiscales y contables así como de personal, entre otras posibilidades.
	SINDICATOS Y ASOCIACIONES	10 Años	X				Esta serie se debe conservar en su totalidad porque da muestra de varios pliegos y de cada uno de los integrantes del mismo.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DEL COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones de Salud Ocupacional, donde se plasma la toma de medidas frente a las nuevas herramientas para mejorar las condiciones de salud de los funcionarios.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICASDE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADISTICAS DE AUSENTISMO LABORAL	10 Años					Se recomienda hacer una selección del 30% de los documentos por un período de cada 4 años, conservando los referentes a los temas relacionados con la productividad de los funcionarios. En este caso para indagar cuáles fueron los parámetros del ausentismo. El resto de la documentación se puede eliminar ya que no tiene valores secundarios.
	ESTADISTICAS DE LICENCIAS DE MATERNIDAD	10 Años					Se recomienda hacer una selección del 30% de los documentos por un período de cada 4 años, conservando los referentes a los temas relacionados con la productividad de los funcionarios. En este caso para indagar cuáles fueron las licencias dadas. El resto de la documentación se puede eliminar ya que no tiene valores secundarios.
	HISTORIAS CLINICAS OCUPACIONALES	20 Años	X		X		Se recomienda conservar toda la documentación por lo que son documentos que tienen relación con las hojas de vida. Acá están consignadas todos los asuntos referentes a las enfermedades adquiridas en el trabajo lo que sirve para un número de reclamaciones futuras entre la persona y la aseguradora de riesgos profesionales.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE BIENESTAR SOCIAL

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES INFORMES DE INTERVENTORIA HOTEL CLUB ARBELAEZ	20 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplido el tiempo de retención, por cuanto la documentación no tiene valores secundarios.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	PLANES PLAN DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROGRAMAS PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 30% de las actividades realizadas en torno a Bienestar social que se realizaron durante cada año, con el fin de tener una muestra de qué actividades se realizaron a lo largo del año.
	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 30% de las actividades realizadas en torno a los programas de Salud Ocupacional que se realizaron durante cada año, con el fin de tener una muestra de qué actividades se realizaron a lo largo del año.
	PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA LABORAL	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 30% de las actividades realizadas en torno a la calidad de vida de los funcionarios que se realizaron durante cada año, con el fin de tener una muestra de qué actividades se realizaron a lo largo del año.
	PROGRAMAS DE INCENTIVOS A FUNCIONARIOS	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 30% de las actividades realizadas en torno a los incentivos que reciben los funcionarios que se realizaron durante cada año, con el fin de tener una muestra de qué actividades se realizaron a lo largo del año.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	99 Años	X				Se recomienda conservar el total de la documentación ya que son un soporte esencial de las historias laborales de cada funcionario. Por medio de la documentación se pueden ver todos los respectivos aportes de ARP, EPS, Cesantías, de Pensiones (voluntarias y normales) los cuales son de suma importancia para la vida del trabajador. Sirven para reclamaciones futuras sin importar que el funcionario ya no trabaje en la Entidad.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	CONCURSOS	10 Años				X	Se recomienda seleccionar el 20% de la documentación por un período de cada 4 años, para evidenciar parte del cumplimiento de las funciones de la dependencia. El resto de la documentación se puede eliminar por cuanto la información original, reposa en otro asunto, dentro de otra subdirección.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	HISTORIAS LABORALES	99 Años	X				La documentación se debe conservar en su totalidad, pues son prueba fehaciente que la persona trabajó para la Contraloría de Bogotá.
	INFORMES INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MANUALES MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	10 años	X				Este manual se debe conservar en su totalidad puesto que explica la función y los requisitos que debían cumplir los funcionarios. Además son documentos originales que se prestan para hacer todo tipo de investigaciones futuras sobre el objetivo de las funciones desempeñadas por la Contraloría.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	10 años	X				Este manual se debe conservar en su totalidad porque da razón de todos los procesos y procedimientos que rigen el desarrollo de las funciones de la Entidad. Además son documentos originales que se prestan para hacer todo tipo de investigaciones futuras sobre el objetivo de la Contraloría y el Control Fiscal que ejerce.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	NOMINAS	80 Años				X	Conservar las nóminas anteriores a 1960. Para las posteriores, hacer unaselección conservando las nóminas de cada 5 años. Si se encuentran los Kárdex o las tarjetas de registro individuales de personal, correspondientes al mismo periodo de las nóminas, éstas se puedeneliminar. La disposición final se aplicará una vez cumplido el valor primariode la sede.
	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROGRAMAS PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION	10 Años				X	Se recomienda seleccionar un 30% de las actividades realizadas en torno a la inducción y reintroducción de los funcionarios. Se Selecciona porque la Información ya está contenida en otra serie u asunto. Y se hace con el fin de dejar una muestra del tipo de capacitación que se hacía.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO SECTORIAL	10 Años	X				Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación
	AUDIENCIAS PUBLICAS	5 Años	X				Se considera un documento de gran valor histórico debido a que puede llegar a ser fuente de información para el investigador que desee indagar sobre formas de participación ciudadana que procuren mejorar aspectos de la vida cotidiana.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un "juicio" elemental para crear una memoria del presente.
	INFORMES	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ABREVIADA						
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD DE SEGUIMIENTO	10 Años	X				Esta documentación contiene el seguimiento que se le hacen a las diferentes auditorías. La importancia de conservarlos radica en que son el sustento de los hallazgos que puede generar la entidad por el no cumplimiento de las auditorías.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORMES DE GESTION DE LA DIRECCION	10 Años	X				Se recomienda la conservación el total de los documentos ya que surgieron como resultado de la gestión que tuvo la Dirección a lo largo de un período determinado, en el cumplimiento de sus funciones.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES POR REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, JUDICIAL Y ADMINSTRATIVOS	10 Años	X				La documentación es importante porque da razón de los informes que hace la Contraloría sobre los hallazgos e investigaciones realizadas en un determinado período, a los organismos de control y judiciales como la personería, la contraloría general de la nación, la procuraduría y hasta los juzgados.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBROS LIBRO RADICADOR DE INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas las indagaciones realizadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS SANCIONATORIOS	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los procesos sancionatorios que inició la Entidad. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD	10 años		X			Se recomienda eliminar la documentación ya que los originales reposan en la oficina de Planeación.
	PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLANES DE MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL	8 Años	X				Este tipo de documentación surge como resultado del desarrollo de las funciones de la Entidad. Por ese motivo se deben conservar en su totalidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años				X	En las pruebas y descargos se ventilan toda clase de problemas administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Los datos sobre las personas sancionadas o la cantidad por la cual se sanciona se recogen en documentos contables, en esta medida los expedientes cobran valor por el proceso jurídico surtido al inculcado y las declaraciones registradas en ellos. Por otro lado, las razones por las que se impartieron las sanciones se recogen en las Resoluciones sancionatorias y ordinarias de la Contraloría. Se sugiere hacer una selección de los expedientes conservando los que por su contenido tengan interés. Aplicar la disposición final una vez cumplido el tiempo de retención primaria.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PRONUNCIAMIENTOS PRONUNCIAMIENTO CONTROL DE ADVERTENCIA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	PRONUNCIAMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares como los pronunciamientos de urgencia manifiesta y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE MESAS DE TRABAJO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se debe conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de la subdirección.
	BOLETINES BOLETIN BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	5 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplida la vigencia, ya que a pesar que muestra información sobre el control fiscal, los originales reposan en la oficina de Planeación.
	CUENTA CUENTA PRESENTADA POR EL SUJETO DE CONTROL	8 Años				X	Por la forma como se encuentra la documentación, se recomienda que los expedientes de las cuentas que no tengan el auditaje, se deben eliminar, por lo que no tenían ningún valor legal.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	PLANES PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROPIEDAD DE LA PARTE INTERESADA	10 Años		X			Se recomienda eliminar la serie por lo que no cuenta con valores secundarios. Por medio de la documentación se pueden prever algunas investigaciones pero estas no poseen valores representativos para el quehacer de la entidad.
	REPORTES REPORTE DE INFORMACION AL PROCESO MACRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento financiero del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento presupuestal del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADISTICAS DE GESTION DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la gestión del sector en un período determinado. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTUDIOS ESTUDIOS INTEGRALES DE INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE	5 Años	X				Se recomienda conservar la serie en su totalidad por lo que los documentos son prueba fehaciente del trabajo de la subdirección.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR INFRESTRUCTURA Y TRANSPORTE

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDICADORES INDICADORES DE GESTION	10 Años	X				Por medio de este tipo de documentos se pueden ver los indicadores de la gestión que tiene la Subdirección Sectorial frente al cumplimiento de sus funciones. Por ese motivo se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de procesos misionales de la Entidad.
	INFORMES INFORME DE GESTION AMBIENTE DEL SECTOR	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta de políticas e informes creados en determinados momentos sobre la gestión ambiental del sector. Este tipo de información tiene valores secundarios, respecto a la cotidianidad del Distrito en un período específico.
	INFORMES ESTRUCTURALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES SECTORIALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORME INTEGRADO DE GESTION SECTORIAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de unos procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía, el Concejo de Bogotá y la gestión de las dependencias sectoriales.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	MAPA DE RIESGOS SECTORIALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las dependencias sectoriales control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las subdirecciones sectoriales frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO SECTORIAL	10 Años	X				Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación
	AUDIENCIAS PUBLICAS	5 Años	X				Se considera un documento de gran valor histórico debido a que puede llegar a ser fuente de información para el investigador que desee indagar sobre formas de participación ciudadana que procuren mejorar aspectos de la vida cotidiana.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un "juicio" elemental para crear una memoria del presente.
	INFORMES	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ABREVIADA						
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD DE SEGUIMIENTO	10 Años	X				Esta documentación contiene el seguimiento que se le hacen a las diferentes auditorías. La importancia de conservarlos radica en que son el sustento de los hallazgos que puede generar la entidad por el no cumplimiento de las auditorías.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORMES DE GESTION DE LA DIRECCION	10 Años	X				Se recomienda la conservación el total de los documentos ya que surgieron como resultado de la gestión que tuvo la Dirección a lo largo de un período determinado, en el cumplimiento de sus funciones.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES POR REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, JUDICIAL Y ADMINSTRATIVOS	10 Años	X				La documentación es importante porque da razón de los informes que hace la Contraloría sobre los hallazgos e investigaciones realizadas en un determinado período, a los organismos de control y judiciales como la personería, la contraloría general de la nación, la procuraduría y hasta los juzgados.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBROS LIBRO RADICADOR DE INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas las indagaciones realizadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS SANCIONATORIOS	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los procesos sancionatorios que inició la Entidad. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD	10 años		X			Se recomienda eliminar la documentación ya que los originales reposan en la oficina de Planeación.
	PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLANES DE MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL	8 Años	X				Este tipo de documentación surge como resultado del desarrollo de las funciones de la Entidad. Por ese motivo se deben conservar en su totalidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años				X	En las pruebas y descargos se ventilan toda clase de problemas administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Los datos sobre las personas sancionadas o la cantidad por la cual se sanciona se recogen en documentos contables, en esta medida los expedientes cobran valor por el proceso jurídico surtido al inculcado y las declaraciones registradas en ellos. Por otro lado, las razones por las que se impartieron las sanciones se recogen en las Resoluciones sancionatorias y ordinarias de la Contraloría. Se sugiere hacer una selección de los expedientes conservando los que por su contenido tengan interés. Aplicar la disposición final una vez cumplido el tiempo de retención primaria.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PRONUNCIAMIENTOS PRONUNCIAMIENTO CONTROL DE ADVERTENCIA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	PRONUNCIAMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares como los pronunciamientos de urgencia manifiesta y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE MESAS DE TRABAJO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se deben conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de la subdirección.
	BOLETINES BOLETIN BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	5 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplida la vigencia, ya que a pesar que muestra información sobre el control fiscal, los originales reposan en la oficina de Planeación.
	CUENTA CUENTA PRESENTADA POR EL SUJETO DE CONTROL	8 Años				X	Por la forma como se encuentra la documentación, se recomienda que los expedientes de las cuentas que no tengan el auditaje, se deben eliminar, por lo que no tenían ningún valor legal.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	PLANES PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	REPORTES REPORTE DE INFORMACION AL PROCESO MACRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE FISCALIZACION SECTOR DESARROLLO LOCAL Y PARTICIPACIÓN

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDADES LOCALES

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL SOCIAL	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se debe conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de las unidades locales.
	ACTAS DE MESAS DE TRABAJO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se debe conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de la subdirección.
	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	8 Años		X			La documentación es en su mayoría fotocopias, por ese motivo se recomienda su eliminación. Los originales de los convenios reposan en la Dirección de Tecnología y Cooperación Técnica y Capacitación; la unidad local solo realiza el seguimiento a los convenios.
	CONVENIOS CON AGREMIACIONES	8 Años		X			La documentación es en su mayoría fotocopias, por ese motivo se recomienda su eliminación. Los originales de los convenios reposan en la Dirección de Tecnología y Cooperación Técnica y Capacitación; la unidad local solo realiza el seguimiento a los convenios.
	CONVENIOS CON COMUNIDADES	8 Años		X			La documentación es en su mayoría fotocopias, por ese motivo se recomienda su eliminación. Los originales de los convenios reposan en la Dirección de Tecnología y Cooperación Técnica y Capacitación; la unidad local solo realiza el seguimiento a los convenios.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INFORMES INFORME DE GESTION LOCAL (INGEL)	10 Años				X	Se recomienda seleccionar el 10% documentación por cada dos años de producción para dejar una muestra fehaciente de los informes de gestión local. El Consolidado de los mismos, reposa en la dirección de Participación ciudadana.
	INFORME EJECUTIVO	10 Años				X	Se recomienda seleccionar el 10% documentación por cada año de producción para dejar una muestra fehaciente del proceso auditor previo realizado por las localidades. El Consolidado final de los mismos, reposa en los informes preliminares.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDADES LOCALES

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE CONTROL SOCIAL LOCAL	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se debe conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de las unidades locales.
	ACTAS DEL OBSERVATORIO DE DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años	X				Esta documentación de cuenta de las opiniones y posturas que surgen productos de las reuniones del observatorio de los derechos de petición.
	CAJA MENOR	5 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplido el período de retención ya que los originales de la documentación reposan en las cuentas diarias de tesorería.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento financiero del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	CONVENIOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	8 Años		X			La documentación es en su mayoría fotocopias, por ese motivo se recomienda su eliminación. Los originales de los convenios reposan en la Dirección de Tecnología y Cooperación Técnica y Capacitación; la unidad local solo realiza el seguimiento a los convenios.
	CONVENIOS CON UNIVERSIDADES	8 Años		X			La documentación es en su mayoría fotocopias, por ese motivo se recomienda su eliminación. Los originales de los convenios reposan en la Dirección de Tecnología y Cooperación Técnica y Capacitación; la unidad local solo realiza el seguimiento a los convenios.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	INDICADORES INDICADORES DE GESTION	10 Años	X				Por medio de este tipo de documentos se pueden ver los indicadores de la gestión que tiene la Subdirección Sectorial frente al cumplimiento de sus funciones. Por ese motivo se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de procesos misionales de la Entidad.
	INFORMES INFORMES ESTADISTICOS	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las capacitaciones realizadas dentro de la Entidad, y como estas son de carácter obligatorio, la información permite evidenciar quienes fueron los asistentes y la temática impartida.
	INFORMES SEMESTRALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	LIBROS LIBRO RADICADOR DERECHOS DE PETICIÓN	10 Años				X	Se recomienda hacer una selección del 20% por cada 2 años de producción de la documentación, con el objetivo de dejar para el futuro una muestra del número de derechos de petición radicados en algún momento. Ya como tal, la información contenida en los derechos, se encuentra conservada en otra serie documental.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROGRAMAS PROGRAMA BOGOTÁ SEGURA	8 Años				X	Cumplido el periodo de retención se recomienda seleccionar el 10% de la documentación por cada cinco años de producción documental para mostrar parte del desarrollo de las funciones de la Subdirección. La explicación de esta disposición final, es por lo que el consolidado de estos programas queda destinados en otro asunto.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PROGRAMA CONSTRUYENDO CIUDAD	8 Años				X	Cumplido el período de retención se recomienda seleccionar el 10% de la documentación por cada cinco años de producción documental para mostrar parte del desarrollo de las funciones de la Subdirección. La explicación de esta disposición final, es por lo que el consolidado de estos programas queda destinados en otro asunto.
	PROGRAMA CONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL	8 Años				X	Cumplido el período de retención se recomienda seleccionar el 10% de la documentación por cada cinco años de producción documental para mostrar parte del desarrollo de las funciones de la Subdirección. La explicación de esta disposición final, es por lo que el consolidado de estos programas queda destinados en otro asunto.
	PROGRAMA PLAZAS DE MERCADO	8 Años				X	Cumplido el período de retención se recomienda seleccionar el 10% de la documentación por cada cinco años de producción documental para mostrar parte del desarrollo de las funciones de la Subdirección. La explicación de esta disposición final, es por lo que el consolidado de estos programas queda destinados en otro asunto.
	PROGRAMA SALUD Y VIDA EN UN VERDADERO COMPROMISO	8 Años				X	Cumplido el período de retención se recomienda seleccionar el 10% de la documentación por cada cinco años de producción documental para mostrar parte del desarrollo de las funciones de la Subdirección. La explicación de esta disposición final, es por lo que el consolidado de estos programas queda destinados en otro asunto.
	RED DE INFORMACIÓN CIUDADANA	10 Años		X			Al ser la documentación fotocopias se recomienda eliminar la información una vez transcurrido el período de retención. El grueso de la información que son los reportes del control fiscal participativo reposan en un asunto de la dirección.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.
	VEEDURIAS CIUDADANAS	10 Años	X				Se recomienda conservar la documentación por lo que son los soportes de las veedurías ciudadanas que se realizaron en determinado momento, y que es una de las funciones principales de la ciudad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR SALUD Y BIENESTAR

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO SECTORIAL	10 Años	X				Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación
	AUDIENCIAS PUBLICAS	5 Años	X				Se considera un documento de gran valor histórico debido a que puede llegar a ser fuente de información para el investigador que desee indagar sobre formas de participación ciudadana que procuren mejorar aspectos de la vida cotidiana.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR SALUD Y BIENESTAR

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un "juicio" elemental para crear una memoria del presente.
	INFORMES	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ABREVIADA						
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD DE SEGUIMIENTO	10 Años	X				Esta documentación contiene el seguimiento que se le hacen a las diferentes auditorías. La importancia de conservarlos radica en que son el sustento de los hallazgos que puede generar la entidad por el no cumplimiento de las auditorías.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORMES DE GESTION DE LA DIRECCION	10 Años	X				Se recomienda la conservación el total de los documentos ya que surgieron como resultado de la gestión que tuvo la Dirección a lo largo de un período determinado, en el cumplimiento de sus funciones.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES POR REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, JUDICIAL Y ADMINSTRATIVOS	10 Años	X				La documentación es importante porque da razón de los informes que hace la Contraloría sobre los hallazgos e investigaciones realizadas en un determinado período, a los organismos de control y judiciales como la personería, la contraloría general de la nación, la procuraduría y hasta los juzgados.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR SALUD Y BIENESTAR

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBROS LIBRO RADICADOR DE INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas las indagaciones realizadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS SANCIONATORIOS	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los procesos sancionatorios que inició la Entidad. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD	10 años		X			Se recomienda eliminar la documentación ya que los originales reposan en la oficina de Planeación.
	PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLANES DE MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL	8 Años	X				Este tipo de documentación surge como resultado del desarrollo de las funciones de la Entidad. Por ese motivo se deben conservar en su totalidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años				X	En las pruebas y descargos se ventilan toda clase de problemas administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Los datos sobre las personas sancionadas o la cantidad por la cual se sanciona se recogen en documentos contables, en esta medida los expedientes cobran valor por el proceso jurídico surtido al inculcado y las declaraciones registradas en ellos. Por otro lado, las razones por las que se impartieron las sanciones se recogen en las Resoluciones sancionatorias y ordinarias de la Contraloría. Se sugiere hacer una selección de los expedientes conservando los que por su contenido tengan interés. Aplicar la disposición final una vez cumplido el tiempo de retención primaria.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR SALUD Y BIENESTAR

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PRONUNCIAMIENTOS PRONUNCIAMIENTO CONTROL DE ADVERTENCIA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	PRONUNCIAMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares como los pronunciamientos de urgencia manifiesta y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE MESAS DE TRABAJO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se deben conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de la subdirección.
	BOLETINES BOLETIN BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	5 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplida la vigencia, ya que a pesar que muestra información sobre el control fiscal, los originales reposan en la oficina de Planeación.
	CUENTA CUENTA PRESENTADA POR EL SUJETO DE CONTROL	8 Años				X	Por la forma como se encuentra la documentación, se recomienda que los expedientes de las cuentas que no tengan el auditaje, se deben eliminar, por lo que no tenían ningún valor legal.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	PLANES PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROPIEDAD DE LA PARTE INTERESADA	10 Años		X			Se recomienda eliminar la serie por lo que no cuenta con valores secundarios. Por medio de la documentación se pueden prever algunas investigaciones pero estas no poseen valores representativos para el quehacer de la entidad.
	REPORTES REPORTE DE INFORMACION AL PROCESO MACRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SALUD Y BIENESTAR

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR SALUD Y BIENESTAR

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento financiero del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento presupuestal del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADISTICAS DE GESTION DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la gestión del sector en un período determinado. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	INDICADORES INDICADORES DE GESTION	10 Años	X				Por medio de este tipo de documentos se pueden ver los indicadores de la gestión que tiene la Subdirección Sectorial frente al cumplimiento de sus funciones. Por ese motivo se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de procesos misionales de la Entidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR SALUD Y BIENESTAR

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES INFORME DE GESTION AMBIENTE DEL SECTOR	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta de políticas e informes creados en determinados momentos sobre la gestión ambiental del sector. Este tipo de información tiene valores secundarios, respecto a la cotidianidad del Distrito en un período específico.
	INFORMES ESTRUCTURALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES SECTORIALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORME INTEGRADO DE GESTION SECTORIAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de unos procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía, el Concejo de Bogotá y la gestión de las dependencias sectoriales.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	MAPA DE RIESGOS SECTORIALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las dependencias sectoriales control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las subdirecciones sectoriales frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR SALUD Y BIENESTAR

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO SECTORIAL	10 Años	X				Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación
	AUDIENCIAS PUBLICAS	5 Años	X				Se considera un documento de gran valor histórico debido a que puede llegar a ser fuente de información para el investigador que desee indagar sobre formas de participación ciudadana que procuren mejorar aspectos de la vida cotidiana.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un "juicio" elemental para crear una memoria del presente.
	INFORMES	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ABREVIADA						
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD DE SEGUIMIENTO	10 Años	X				Esta documentación contiene el seguimiento que se le hacen a las diferentes auditorías. La importancia de conservarlos radica en que son el sustento de los hallazgos que puede generar la entidad por el no cumplimiento de las auditorías.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORMES DE GESTION DE LA DIRECCION	10 Años	X				Se recomienda la conservación el total de los documentos ya que surgieron como resultado de la gestión que tuvo la Dirección a lo largo de un período determinado, en el cumplimiento de sus funciones.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES POR REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, JUDICIAL Y ADMINSTRATIVOS	10 Años	X				La documentación es importante porque da razón de los informes que hace la Contraloría sobre los hallazgos e investigaciones realizadas en un determinado período, a los organismos de control y judiciales como la personería, la contraloría general de la nación, la procuraduría y hasta los juzgados.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBROS LIBRO RADICADOR DE INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas las indagaciones realizadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS SANCIONATORIOS	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los procesos sancionatorios que inició la Entidad. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD	10 años		X			Se recomienda eliminar la documentación ya que los originales reposan en la oficina de Planeación.
	PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLANES DE MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL	8 Años	X				Este tipo de documentación surge como resultado del desarrollo de las funciones de la Entidad. Por ese motivo se deben conservar en su totalidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años				X	En las pruebas y descargos se ventilan toda clase de problemas administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Los datos sobre las personas sancionadas o la cantidad por la cual se sanciona se recogen en documentos contables, en esta medida los expedientes cobran valor por el proceso jurídico surtido al inculcado y las declaraciones registradas en ellos. Por otro lado, las razones por las que se impartieron las sanciones se recogen en las Resoluciones sancionatorias y ordinarias de la Contraloría. Se sugiere hacer una selección de los expedientes conservando los que por su contenido tengan interés. Aplicar la disposición final una vez cumplido el tiempo de retención primaria.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PRONUNCIAMIENTOS PRONUNCIAMIENTO CONTROL DE ADVERTENCIA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	PRONUNCIAMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares como los pronunciamientos de urgencia manifiesta y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE MESAS DE TRABAJO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se deben conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de la subdirección.
	BOLETINES BOLETIN BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	5 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplida la vigencia, ya que a pesar que muestra información sobre el control fiscal, los originales reposan en la oficina de Planeación.
	CUENTA CUENTA PRESENTADA POR EL SUJETO DE CONTROL	8 Años				X	Por la forma como se encuentra la documentación, se recomienda que los expedientes de las cuentas que no tengan el auditaje, se deben eliminar, por lo que no tenían ningún valor legal.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	PLANES PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROPIEDAD DE LA PARTE INTERESADA	10 Años		X			Se recomienda eliminar la serie por lo que no cuenta con valores secundarios. Por medio de la documentación se pueden prever algunas investigaciones pero estas no poseen valores representativos para el quehacer de la entidad.
	REPORTES REPORTE DE INFORMACION AL PROCESO MACRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento financiero del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento presupuestal del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADISTICAS DE GESTION DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la gestión del sector en un período determinado. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	INDICADORES INDICADORES DE GESTION	10 Años	X				Por medio de este tipo de documentos se pueden ver los indicadores de la gestión que tiene la Subdirección Sectorial frente al cumplimiento de sus funciones. Por ese motivo se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de procesos misionales de la Entidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES INFORME DE GESTION AMBIENTE DEL SECTOR	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta de políticas e informes creados en determinados momentos sobre la gestión ambiental del sector. Este tipo de información tiene valores secundarios, respecto a la cotidianidad del Distrito en un período específico.
	INFORMES ESTRUCTURALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES SECTORIALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORME INTEGRADO DE GESTION SECTORIAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de unos procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía, el Concejo de Bogotá y la gestión de las dependencias sectoriales.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	MAPA DE RIESGOS SECTORIALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las dependencias sectoriales control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las subdirecciones sectoriales frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR GOBIERNO

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO SECTORIAL	10 Años	X				Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación
	AUDIENCIAS PUBLICAS	5 Años	X				Se considera un documento de gran valor histórico debido a que puede llegar a ser fuente de información para el investigador que desee indagar sobre formas de participación ciudadana que procuren mejorar aspectos de la vida cotidiana.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR GOBIERNO

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un "juicio" elemental para crear una memoria del presente.
	INFORMES	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ABREVIADA						
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD DE SEGUIMIENTO	10 Años	X				Esta documentación contiene el seguimiento que se le hacen a las diferentes auditorías. La importancia de conservarlos radica en que son el sustento de los hallazgos que puede generar la entidad por el no cumplimiento de las auditorías.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORMES DE GESTION DE LA DIRECCION	10 Años	X				Se recomienda la conservación el total de los documentos ya que surgieron como resultado de la gestión que tuvo la Dirección a lo largo de un período determinado, en el cumplimiento de sus funciones.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES POR REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, JUDICIAL Y ADMINSTRATIVOS	10 Años	X				La documentación es importante porque da razón de los informes que hace la Contraloría sobre los hallazgos e investigaciones realizadas en un determinado período, a los organismos de control y judiciales como la personería, la contraloría general de la nación, la procuraduría y hasta los juzgados.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR GOBIERNO

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBROS LIBRO RADICADOR DE INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas las indagaciones realizadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS SANCIONATORIOS	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los procesos sancionatorios que inició la Entidad. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD	10 años		X			Se recomienda eliminar la documentación ya que los originales reposan en la oficina de Planeación.
	PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLANES DE MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL	8 Años	X				Este tipo de documentación surge como resultado del desarrollo de las funciones de la Entidad. Por ese motivo se deben conservar en su totalidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años				X	En las pruebas y descargos se ventilan toda clase de problemas administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Los datos sobre las personas sancionadas o la cantidad por la cual se sanciona se recogen en documentos contables, en esta medida los expedientes cobran valor por el proceso jurídico surtido al inculcado y las declaraciones registradas en ellos. Por otro lado, las razones por las que se impartieron las sanciones se recogen en las Resoluciones sancionatorias y ordinarias de la Contraloría. Se sugiere hacer una selección de los expedientes conservando los que por su contenido tengan interés. Aplicar la disposición final una vez cumplido el tiempo de retención primaria.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR GOBIERNO

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PRONUNCIAMIENTOS PRONUNCIAMIENTO CONTROL DE ADVERTENCIA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	PRONUNCIAMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares como los pronunciamientos de urgencia manifiesta y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE MESAS DE TRABAJO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se deben conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de la subdirección.
	BOLETINES BOLETIN BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	5 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplida la vigencia, ya que a pesar que muestra información sobre el control fiscal, los originales reposan en la oficina de Planeación.
	CUENTA CUENTA PRESENTADA POR EL SUJETO DE CONTROL	8 Años				X	Por la forma como se encuentra la documentación, se recomienda que los expedientes de las cuentas que no tengan el auditaje, se deben eliminar, por lo que no tenían ningún valor legal.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	PLANES PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROPIEDAD DE LA PARTE INTERESADA	10 Años		X			Se recomienda eliminar la serie por lo que no cuenta con valores secundarios. Por medio de la documentación se pueden prever algunas investigaciones pero estas no poseen valores representativos para el quehacer de la entidad.
	REPORTES REPORTE DE INFORMACION AL PROCESO MACRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR GOBIERNO

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento financiero del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento presupuestal del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADISTICAS DE GESTION DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la gestión del sector en un período determinado. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	INDICADORES INDICADORES DE GESTION	10 Años	X				Por medio de este tipo de documentos se pueden ver los indicadores de la gestión que tiene la Subdirección Sectorial frente al cumplimiento de sus funciones. Por ese motivo se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de procesos misionales de la Entidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES INFORME DE GESTION AMBIENTE DEL SECTOR	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta de políticas e informes creados en determinados momentos sobre la gestión ambiental del sector. Este tipo de información tiene valores secundarios, respecto a la cotidianidad del Distrito en un período específico.
	INFORMES ESTRUCTURALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES SECTORIALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORME INTEGRADO DE GESTION SECTORIAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de unos procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía, el Concejo de Bogotá y la gestión de las dependencias sectoriales.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	MAPA DE RIESGOS SECTORIALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las dependencias sectoriales control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las subdirecciones sectoriales frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR GOBIERNO

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO SECTORIAL	10 Años	X				Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación
	AUDIENCIAS PUBLICAS	5 Años	X				Se considera un documento de gran valor histórico debido a que puede llegar a ser fuente de información para el investigador que desee indagar sobre formas de participación ciudadana que procuren mejorar aspectos de la vida cotidiana.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un "juicio" elemental para crear una memoria del presente.
	INFORMES	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ABREVIADA						
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD DE SEGUIMIENTO	10 Años	X				Esta documentación contiene el seguimiento que se le hacen a las diferentes auditorías. La importancia de conservarlos radica en que son el sustento de los hallazgos que puede generar la entidad por el no cumplimiento de las auditorías.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORMES DE GESTION DE LA DIRECCION	10 Años	X				Se recomienda la conservación el total de los documentos ya que surgieron como resultado de la gestión que tuvo la Dirección a lo largo de un período determinado, en el cumplimiento de sus funciones.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES POR REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, JUDICIAL Y ADMINSTRATIVOS	10 Años	X				La documentación es importante porque da razón de los informes que hace la Contraloría sobre los hallazgos e investigaciones realizadas en un determinado período, a los organismos de control y judiciales como la personería, la contraloría general de la nación, la procuraduría y hasta los juzgados.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBROS LIBRO RADICADOR DE INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas las indagaciones realizadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS SANCIONATORIOS	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los procesos sancionatorios que inició la Entidad. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD	10 años		X			Se recomienda eliminar la documentación ya que los originales reposan en la oficina de Planeación.
	PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLANES DE MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL	8 Años	X				Este tipo de documentación surge como resultado del desarrollo de las funciones de la Entidad. Por ese motivo se deben conservar en su totalidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años				X	En las pruebas y descargos se ventilan toda clase de problemas administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Los datos sobre las personas sancionadas o la cantidad por la cual se sanciona se recogen en documentos contables, en esta medida los expedientes cobran valor por el proceso jurídico surtido al inculcado y las declaraciones registradas en ellos. Por otro lado, las razones por las que se impartieron las sanciones se recogen en las Resoluciones sancionatorias y ordinarias de la Contraloría. Se sugiere hacer una selección de los expedientes conservando los que por su contenido tengan interés. Aplicar la disposición final una vez cumplido el tiempo de retención primaria.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PRONUNCIAMIENTOS PRONUNCIAMIENTO CONTROL DE ADVERTENCIA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	PRONUNCIAMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares como los pronunciamientos de urgencia manifiesta y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE MESAS DE TRABAJO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se deben conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de la subdirección.
	BOLETINES BOLETIN BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	5 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplida la vigencia, ya que a pesar que muestra información sobre el control fiscal, los originales reposan en la oficina de Planeación.
	CUENTA CUENTA PRESENTADA POR EL SUJETO DE CONTROL	8 Años				X	Por la forma como se encuentra la documentación, se recomienda que los expedientes de las cuentas que no tengan el auditaje, se deben eliminar, por lo que no tenían ningún valor legal.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	PLANES PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROPIEDAD DE LA PARTE INTERESADA	10 Años		X			Se recomienda eliminar la serie por lo que no cuenta con valores secundarios. Por medio de la documentación se pueden prever algunas investigaciones pero estas no poseen valores representativos para el quehacer de la entidad.
	REPORTES REPORTE DE INFORMACION AL PROCESO MACRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento financiero del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento presupuestal del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADISTICAS DE GESTION DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la gestión del sector en un período determinado. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTUDIOS ESTUDIOS INTEGRALES DE SERVICIOS PÚBLICOS	5 Años	X				Se recomienda conservar la serie en su totalidad por lo que los documentos son prueba fehaciente del trabajo de la subdirección.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDICADORES INDICADORES DE GESTION	10 Años	X				Por medio de este tipo de documentos se pueden ver los indicadores de la gestión que tiene la Subdirección Sectorial frente al cumplimiento de sus funciones. Por ese motivo se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de procesos misionales de la Entidad.
	INFORMES INFORME DE GESTION AMBIENTE DEL SECTOR	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta de políticas e informes creados en determinados momentos sobre la gestión ambiental del sector. Este tipo de información tiene valores secundarios, respecto a la cotidianidad del Distrito en un período específico.
	INFORMES ESTRUCTURALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES SECTORIALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORME INTEGRADO DE GESTION SECTORIAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de unos procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía, el Concejo de Bogotá y la gestión de las dependencias sectoriales.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	MAPA DE RIESGOS SECTORIALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las dependencias sectoriales control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR SERVICIOS PÚBLICOS

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las subdirecciones sectoriales frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO SECTORIAL	10 Años	X				Se considera que la información brindada posee gran importancia para la historia de la entidad, sobre todo en lo que refiere al manejo de la misma, acciones de control interno y forma de evidenciar la transparencia de su gestión, o también, las irregularidades presentadas junto con las acciones emprendidas para los debidos correctivos. Por lo anterior, y cumplidos sus valores primarios, es recomendada su conservación
	AUDIENCIAS PUBLICAS	5 Años	X				Se considera un documento de gran valor histórico debido a que puede llegar a ser fuente de información para el investigador que desee indagar sobre formas de participación ciudadana que procuren mejorar aspectos de la vida cotidiana.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un "juicio" elemental para crear una memoria del presente.
	INFORMES	10 Años	X				Esta documentación es el informe final, que surge producto de una auditoría. Como se sabe esta es la principal función de la Entidad, por ese motivo se recomienda su conservación total.
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ABREVIADA						
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD DE SEGUIMIENTO	10 Años	X				
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD ESPECIAL	10 Años	X				
	INFORME AUDITORIA GUBERNAMENTAL CON ENFOQUE INTEGRAL MODALIDAD REGULAR	10 Años	X				
	INFORMES DE GESTION DE LA DIRECCION	10 Años	X				Se recomienda la conservación el total de los documentos ya que surgieron como resultado de la gestión que tuvo la Dirección a lo largo de un período determinado, en el cumplimiento de sus funciones.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INFORMES POR REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL, JUDICIAL Y ADMINSTRATIVOS	10 Años	X				La documentación es importante porque da razón de los informes que hace la Contraloría sobre los hallazgos e investigaciones realizadas en un determinado período, a los organismos de control y judiciales como la personería, la contraloría general de la nación, la procuraduría y hasta los juzgados.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBROS LIBRO RADICADOR DE INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas las indagaciones realizadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE PROCESOS SANCIONATORIOS	15 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los procesos sancionatorios que inició la Entidad. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLAN DE AUDITORIA DISTRITAL PAD	10 años		X			Se recomienda eliminar la documentación ya que los originales reposan en la oficina de Planeación.
	PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLANES DE MEJORAMIENTO SUJETOS DE CONTROL	8 Años	X				Este tipo de documentación surge como resultado del desarrollo de las funciones de la Entidad. Por ese motivo se deben conservar en su totalidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años				X	En las pruebas y descargos se ventilan toda clase de problemas administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Los datos sobre las personas sancionadas o la cantidad por la cual se sanciona se recogen en documentos contables, en esta medida los expedientes cobran valor por el proceso jurídico surtido al inculcado y las declaraciones registradas en ellos. Por otro lado, las razones por las que se impartieron las sanciones se recogen en las Resoluciones sancionatorias y ordinarias de la Contraloría. Se sugiere hacer una selección de los expedientes conservando los que por su contenido tengan interés. Aplicar la disposición final una vez cumplido el tiempo de retención primaria.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PRONUNCIAMIENTOS PRONUNCIAMIENTO CONTROL DE ADVERTENCIA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	PRONUNCIAMIENTO DE URGENCIA MANIFIESTA	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares como los pronunciamientos de urgencia manifiesta y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE MESAS DE TRABAJO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones y posturas de las reuniones de trabajo. Esta se deben conservar en su totalidad porque son prueba del cumplimiento de las funciones de la subdirección.
	BOLETINES BOLETIN BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	5 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación una vez cumplida la vigencia, ya que a pesar que muestra información sobre el control fiscal, los originales reposan en la oficina de Planeación.
	CUENTA CUENTA PRESENTADA POR EL SUJETO DE CONTROL	8 Años				X	Por la forma como se encuentra la documentación, se recomienda que los expedientes de las cuentas que no tengan el auditaje, se deben eliminar, por lo que no tenían ningún valor legal.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PAPELES DE TRABAJO EQUIPO AUDITOR DEL PROCESO DE PRESTACION DE SERVICIO MICRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.
	PLANES PLAN DE AUDITORIA SECTORIAL PAS	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, por los valores históricos y culturales que tiene, como muestra de una de las principales funciones de la Entidad.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROPIEDAD DE LA PARTE INTERESADA	10 Años		X			Se recomienda eliminar la serie por lo que no cuenta con valores secundarios. Por medio de la documentación se pueden prever algunas investigaciones pero estas no poseen valores representativos para el quehacer de la entidad.
	REPORTES REPORTE DE INFORMACION AL PROCESO MACRO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta del cumplimiento de las funciones por parte del grupo de auditores de la Contraloría de Bogotá; que como es sabido, es una de sus principales funciones a desarrollar dentro del distrito Capital. Por ese motivo se debe conservar en su totalidad.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONCEPTOS CONCEPTOS TECNICOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO FINANCIERO DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento financiero del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre los procesos del comportamiento presupuestal del sector. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTADISTICAS DE GESTION DEL SECTOR	8 Años				X	A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la gestión del sector en un período determinado. Aunque se puede observar el comportamiento de una variable en el tiempo y los indicadores de seguimiento a la gestión institucional, se recomienda seleccionar una muestra aleatoria del 20% de la documentación por cada año laborado.
	ESTUDIOS ESTUDIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL	5 Años	X				Se recomienda conservar la serie en su totalidad por lo que los documentos son prueba fehaciente del trabajo de la subdirección.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDICADORES INDICADORES DE GESTION	10 Años	X				Por medio de este tipo de documentos se pueden ver los indicadores de la gestión que tiene la Subdirección Sectorial frente al cumplimiento de sus funciones. Por ese motivo se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de procesos misionales de la Entidad.
	INFORMES INFORME DE GESTION AMBIENTE DEL SECTOR	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta de políticas e informes creados en determinados momentos sobre la gestión ambiental del sector. Este tipo de información tiene valores secundarios, respecto a la cotidianidad del Distrito en un período específico.
	INFORMES ESTRUCTURALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES INTEGRADO DE GESTION SECTORIAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de unos procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía, el Concejo de Bogotá y la gestión de las dependencias sectoriales.
	INFORMES SECTORIALES	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	5 Años				X	Se selecciona una muestra aleatoria del 10% de la producción por cada dos años. el objetivo es tener garantizar para el futuro algunos ejemplares
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	MAPA DE RIESGOS SECTORIALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las dependencias sectoriales control de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS SECTORIAL SECTOR RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las subdirecciones sectoriales frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las subdirecciones sectoriales frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION ECONOMIA Y FINANZAS DISTRITALES

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	MATRIZ DE CARACTERIZACION DEL PROCESO	8 Años		X			Se recomienda eliminar la información por lo que termina siendo soporte de los informes de los procesos y procedimientos. En áreas de eliminar la duplicidad, se propone esta disposición.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTUDIOS	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORME DE BALANCE SOCIAL Y EL IMPACTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL DISTRITO	10 Años	X				Se recomienda la Conservación de los documentos ya que dan cuenta de un aspecto fundamental del trabajo de la contraloría como ente encargado de la vigilancia y control de los proyectos, planes y balances de las diferentes dependencias.
	INFORMES DE GESTION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá.
	INFORMES INTEGRADO DE LA GESTIÓN DEL DISTRITO CAPITAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de unos procesos fundamentales de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía, el Concejo de Bogotá y la gestión del Distrito Capital.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PLAN DE DESARROLLO Y BALANCE SOCIAL

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	7 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLAN DE MEJORAMIENTO	3 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	3 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las direcciones respecto a temas particulares y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUD DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO Y ESTADISTICAS FISCALES

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICAS ESTADISTICAS FISCALES	10 Años	X				Se recomienda la Conservación de los Documentos ya que por tener valores numéricos su caducidad puede ir más allá de lo que dictamina la Ley. Además que, los documentos son patrimoniales y se deben conservar como evidencia de la deuda pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital.
	ESTADISTICASDE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTUDIOS	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES DE GESTION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORME BALANCE SOBRE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO	10 Años	X				En este se compilan los resultados del examen a la cuenta general del presupuesto y del tesoro, el estado de la deuda pública, el estado de tesorería e inversiones financieras y el dictamen a los estados contables consolidados del Distrito Capital, correspondiente a la vigencia de un período determinado. La serie esta complementada con las principales variables macroeconómicas que impactan a la ciudad. Se recomienda su conservación después de cumplido el valor primario de 10 años.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE ANALISIS ECONOMICO Y ESTADISTICAS FISCALES

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE AUDITORIA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PUBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CERTIFICACIONES CERTIFICACIONES DEUDA PUBLICA	10 Años	X				Conservación total. El valor económico de esta serie se presta para su conservación, ya que habla de las acciones que se deben tener presentes a la hora de hablar de deuda pública. Todo esto, en pro del correcto manejo del erario público por parte de los controles fiscales.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	ESTUDIOS	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las políticas de desarrollo y crecimiento de la ciudad. En ese orden de ideas, la serie da cuenta de uno de los principios fundacionales de la contraloría sobre el cuidado de los intereses del ciudadano.
	INFORMES INFORME CERTIFICACION DE ESTADOS CONTABLES DEL DISTRITO CAPITAL (ANUAL)	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que son los informes completos sobre los estados contables de Distrito y fuera que sirven para investigaciones futuras, son de carácter probatorio frente al gasto en determinado período.
	INFORMES ESTADO DE LA DEUDA PUBLICA DEL DISTRITO CAPITAL (ANUAL Y BIMESTRAL)	10 Años	X				La serie esta complementada con las principales variables macroeconómicas que impactan a la ciudad. Se recomienda su conservación después de cumplido el valor primario de 10 años
	INFORMES ESTADO DE TESORERIA E INVERSIONES FINANCIERAS (ANUAL Y BIMESTRAL)	10 Años	X				Se recomienda la Conservación de los Documentos ya que por tener valores numéricos su caducidad puede ir más allá de lo que dictamina la Ley. Además que, los documentos son patrimoniales y se deben conservar como evidencia de la deuda pública, Estado de Tesorería e Inversiones Financieras del Distrito Capital.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE AUDITORIA DEL BALANCE, DEL PRESUPUESTO, DEL TESORO, DEUDA PUBLICA E INVERSIONES FINANCIERAS

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLAN ANUAL DE ESTUDIOS PAE	8 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de todo un proceso y se prestan para hacer investigaciones.
	PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PRONUNCIAMIENTOS	5 Años	X				Conservación total debido a que los documentos ponen de manifiesto los conceptos emitidos por las subdirecciones sectoriales frente a los controles de advertencia y el seguimiento a los mismos.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.
	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Histórico, es decir, al Archivo de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	ACTAS ACTAS DE COMITÉ TECNICO	10 Años	X				Esta documentación da cuenta de las opiniones, posturas de las reuniones del comité técnico de la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, de donde se aprueban o desaprueban todos los asuntos relacionados con la implementación de nuevas medidas y las citaciones que realiza la dirección.
	ASIGNACION DE COMPETENCIAS	8 Años	X				Se conserva la documentación por lo que son los autos de asignación de competencias. Adicionalmente, la documentación esta soportada por una base de datos de jurisprudencia en relación al tema que acoge las funciones de la Dirección.
	BOLETIN DE RESPONSALES FISCALES	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo de los responsables fiscales de la Entidad. Adicionalmente evidencia ingresos, costos y beneficios económicos, su caducidad puede ir más allá de lo que dicta la Ley.
	CIRCULARES CIRCULARES INTERNAS	5 Años				X	Son documentos que comunican o informan sobre diferentes asuntos concernientes actividades de la dependencia. Aborda temas de trámite de las diferentes dependencias de la entidad que en muchas ocasiones son de poca importancia para la investigación. Por eso se debe realizar una selección de las circulares, conservando las carpetas más completas a nivel de información por año.
	CONCEPTOS CONCEPTOS JURIDICOS- TALLER DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA	10 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción cuatrienal de la serie teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONCEPTOS SOBRE INDAGACION PRELIMINAR	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo de los responsables fiscales de la Entidad. Adicionalmente evidencia ingresos.
	CONCEPTOS SOBRE JURISDICCION COACTIVA	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo de los responsables fiscales de la Entidad. Adicionalmente evidencia ingresos.
	CONCEPTOS SOBRE RESPONSABILIDAD FISCAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo de los responsables fiscales de la Entidad. Adicionalmente evidencia ingresos

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONSTITUCIÓN EN PARTE CIVIL DOCUMENTOS DE APOYO	10 Años		X			Se recomienda eliminar la documentación por lo que son documentos de apoyo en su mayoría. Hay información acerca de documentos de entidades externas, y planillas de unos programas que se manejan dentro de la dirección. Por ese motivo se propone esta disposición ya que no cuenta con valores secundarios propios para la investigación.
	CONSULTORIOS JURIDICOS	7 Años	X				La importancia que pueden tener estos documentos, es porque da razón del cumplimiento de una de las funciones de la Contraloría, frente al control de los recursos del Distrito y la colaboración a la ciudadanía para resolver y acompañar cualquier proceso de responsabilidad.
	CONTROL TRASLADO DE EXPEDIENTES	8 Años				X	Se recomienda hacer una selección del 50% de la producción anual con aras de dejar una muestra el traslado de los expedientes realizados por la Dirección en cumplimiento de las funciones por las que fue creada. Así mismo, el contenido de este control es la información que se debe conservar, pero este se encuentra en otra serie.
	CONVENIOS	7 Años				X	Transcurrido el tiempo en el archivo central, se selecciona el 10% de la producción anual del asunto teniendo en cuenta que sirve para futuras consultas por parte de la administración y ciudadanía.
	CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL FRENTE AL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA						
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICAS	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo de los procesos de responsabilidad social y el control de los reportes realizados a otras entidades y dependencias.
	ESTADISTICAS DE PROCESOS, REPORTES A PLANEACION, AUDITORIA GENERAL, AUDITORIA CONTRALORIA, DESPACHO CONTRALOR Y OFICINA DE COMUNICACIONES						
	EVALUACIONES	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo y evaluación de los hallazgos fiscales, el cual es una parte fundamental de la dirección.
	EVALUACION DE LOS HALLAZOS FISCALES						

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un "juicio" elemental para crear una memoria del presente.
	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORMES DE BENEFICIOS DEL CONTROL FISCAL	10 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos ya que dan cuenta de uno de los elementos fundamentales del manejo del erario público. Adicionalmente al hablar de ingresos, costos y beneficios económicos, su caducidad puede ir más allá de lo que dicta la Ley.
	INFORMES DE GESTION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	LIBRO DE REPARTO DE GRADOS DE CONSULTA	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es una muestra de compilado del reparto de grados de consulta que ingresan a la dependencias. Como es sabido, esta información es de suma importancia, ya que muestra parte de las relaciones entre la entidad y la relación con el público en general.
	LIBRO RADICADOR DE AUTOS DE ARCHIVO	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los autos de archivo que ingresan a la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE AUTOS DE ASIGNACION DE COMPETENCIA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas los autos de asignación de competencias que se iniciaron dentro del proceso de Responsabilidad Fiscal, en cumplimiento de las funciones de la dependencia; y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBRO RADICADOR DE CONTROL DE APELACIONES	5 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta del control de apelaciones que se realizaron en determinado momento. Esta información puede ser de mucha importancia para investigaciones futuras frente a la toma de algunas decisiones. Además sirven como soporte de algunos procesos de responsabilidad fiscal.
	LIBRO RADICADOR DE FALLOS EN GENERAL (CON O SIN RESPONSABILIDAD)	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los fallos que recibió la Dirección de Responsabilidad Fiscal en cumplimiento de sus funciones; y como es sabido, esta información es de suma importancia como prueba de las funciones de la Entidad y sirve para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE HALLAZGOS FISCALES E INDAGACIONES PRELIMINARES	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los Hallazgos y las indagaciones realizadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE IMPUTACION O ARCHIVO (MIXTO)	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los autos de imputación de archivo que ingresan a la dependencia en cumplimiento de sus funciones, por ese motivo, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE INDAGACIONES PRELIMINARES	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas las indagaciones realizadas a lo largo del año. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	MANUALES MANUAL DE INDAGACION PRELIMINAR	10 años	X				Este manual se debe conservar en su totalidad puesto que explica la función y el proceso completo de las indagaciones preliminares dentro de la Entidad. Además son documentos originales que se prestan para hacer todo tipo de investigaciones futuras sobre el objetivo de la Contraloría y las indagaciones preliminares que ejerce.
	MANUAL DE JURISDICCION COACTIVA	10 años	X				Este manual se debe conservar en su totalidad puesto que explica la función de la subdirección de jurisdicción coactiva de la entidad. Además son documentos originales que se prestan para hacer todo tipo de investigaciones futuras sobre el objetivo de la Contraloría y el proceso de jurisdicción coactiva que ejerce.
	MANUAL DE PROCESO DE RESPONSABILIDAD	10 años	X				Este manual se debe conservar en su totalidad puesto que explica la función del proceso de responsabilidad fiscal. Además son documentos originales que se prestan para hacer todo tipo de investigaciones futuras sobre el objetivo de la Contraloría y el proceso de responsabilidad fiscal que ejerce.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RESPONSABILIDAD FISCAL Y JURISDICCION COACTIVA

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años				X	En las pruebas y descargos se ventilan toda clase de problemas administrativos de las diferentes entidades del Distrito. Los datos sobre las personas sancionadas o la cantidad por la cual se sanciona se recogen en documentos contables, en esta medida los expedientes cobran valor por el proceso jurídico surtido al inculcado y las declaraciones registradas en ellos. Por otro lado, las razones por las que se impartieron las sanciones se recogen en las Resoluciones sancionatorias y ordinarias de la Contraloría. Se sugiere hacer una selección de los expedientes conservando los que por su contenido tengan interés. Aplicar la disposición final una vez cumplido el tiempo de retención primaria.
	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años	X				Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONTROL TRASLADO DE EXPEDIENTES	8 Años				X	Se recomienda hacer una selección del 50% de la producción anual con aras de dejar una muestra el traslado de los expedientes realizados por la Dirección en cumplimiento de las funciones por las que fue creada. Así mismo, el contenido de este control es la información que se debe conservar, pero este se encuentra en otra serie.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INFORMES INFORME A ENTIDADES DE CONTROL	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de la participación ciudadana. Muestra las relaciones y comunicaciones establecidas entre diferentes entidades (como las localidades) y las entidades de control.
	INFORME DE GESTION	10 Años	X				Se recomienda la conservación de todos los documentos por el valor que tienen los informes, ya que dan cuenta de un procesos fundamental de la Contraloría como nexo o puente de comunicación entre la ciudadanía y el Concejo de Bogotá
	INFORMES ESTADISTICOS	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las capacitaciones realizadas dentro de la Entidad, y como estas son de carácter obligatorio, la información permite evidenciar quienes fueron los asistentes y la temática impartida.
	INFORMES MENSUALES DE FALLOS EJECUTORIADOS	10 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que muestra de manera mensual todos los fallos ejecutoriados que recibió la Subdirección del Proceso de Responsabilidad Fiscal en cumplimiento de sus funciones; y como es sabido, esta información es de suma importancia como prueba de las funciones de la Entidad y sirve para investigaciones futuras.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INDAGACIONES PRELIMINARES	15 Años	X				Se recomienda la conservación de los documentos porque son representativos de las funciones de la Contraloría. Se encuentran proyectos y procesos de indagación: las actas previas, las pruebas, y los informes de responsabilidad, que dan cuenta de todo un "juicio" elemental para crear una memoria del presente.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	LIBROS LIBRO RADICADOR DE AUTOS DE ARCHIVO	5 Años		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser instrumentos de control de la gestión administrativa, la información esencial se encuentran los procesos
	LIBRO RADICADOR DE AUTOS DE ASIGNACION DE COMPETENCIA PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL	5 Años		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser instrumentos de control de la gestión administrativa, la información esencial se encuentran los procesos
	LIBRO RADICADOR DE EXPEDIENTES	5 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta del radicado de todos los expedientes que maneja la Entidad. Esta información puede ser de mucha importancia para investigaciones futuras frente a la toma de algunas decisiones. Además sirven como soporte de algunos procesos de responsabilidad fiscal.
	LIBRO RADICADOR DE FALLOS EN GENERAL (CON O SIN RESPONSABILIDAD)	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los fallos que recibió la Dirección de Responsabilidad Fiscal en cumplimiento de sus funciones; y como es sabido, esta información es de suma importancia como prueba de las funciones de la Entidad y sirve para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE IMPUTACION O ARCHIVO (MIXTO)	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los autos de imputación de archivo que ingresan a la dependencia en cumplimiento de sus funciones, por ese motivo, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.
	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años	X				Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 –05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE JURISDICCION COACTIVA

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	CONTROL TRASLADO DE EXPEDIENTES	8 Años				X	Se recomienda hacer una selección del 50% de la producción anual con aras de dejar una muestra el traslado de los expedientes realizados por la Subdirección en cumplimiento de las funciones por las que fue creada. Así mismo, el contenido de este control es la información que se debe conservar, pero este se encuentra en otra serie.
	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Dada la dificultad de tomar una muestra o realizar alguna selección ya que los expedientes no obedecen a una clasificación por temas, se sugiere conservar en su totalidad por su valor histórico y para la investigación.
	ESTADISTICA ESTADISTICAS DE CONSULTA Y PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	8 Años	X				A través de las estadísticas se puede medir, comparar, analizar, controlar y proyectar variables operacionales sobre la consulta y préstamos de documentos a lo largo del tiempo. Los indicadores de seguimiento a la gestión institucional permiten operacionalizar los conceptos de eficacia, eficiencia, equidad y calidad para cumplir con los estándares y requisitos esperados.
	INFORMES INFORMES ESTADISTICOS	10 Años	X				Se recomienda su Conservación porque da cuenta de las capacitaciones realizadas dentro de la Entidad, y como estas son de carácter obligatorio, la información permite evidenciar quienes fueron los asistentes y la temática impartida.
	INFORMES MENSUALES DE DERECHOS DE PETICIÓN	3 Años		X			Se recomienda eliminar toda la documentación ya que son copias de los informes de los Derechos de Petición recibidos. Los originales reposan en la Subdirección de Participación ciudadana.
	INVENTARIOS INVENTARIOS DOCUMENTALES	5 Años	X				Se recomienda la conservación total de la documentación, además de las políticas de refreshing, ya que los inventarios se encuentran debidamente diligenciados en medio magnéticos.
	LIBROS LIBRO RADICADOR AUTOS DE TRÁMITE DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todos los autos de trámite del proceso de responsabilidad de la dependencia en cumplimiento de sus funciones. Y como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR CONTROL DE AUTOS DEL PAGO Y ARCHIVO DEL PROCESO EJECUTIVO	5 Años	X				Se recomienda conservar la documentación ya que es un compilado de todas los autos de pago y archivo se iniciaron dentro del proceso ejecutivo, en cumplimiento de las funciones de la subdirección y, como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO N°	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	LIBRO RADICADOR CONTROL DE AUTOS PROCESO DE RESPONSABILIDAD	5 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta del radicado de todos los expedientes y autos del proceso de responsabilidad que maneja la Entidad. Esta información puede ser de mucha importancia para investigaciones futuras frente a la toma de algunas decisiones. Además sirven como soporte de algunos procesos de la subdirección.
	LIBRO RADICADOR CONTROL DE TITULOS DEPOSITOS JUDICIALES DE LA JURISDICCION COACTIVA	5 Años		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser instrumentos de control de la gestión administrativa, la información esencial se encuentran los procesos
	LIBRO RADICADOR CONTROL PROCESOS EJECUTIVOS Y DE REPARTO DE JURISDICCION COACTIVA	5 Años		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina por ser instrumentos de control de la gestión administrativa, la información esencial se encuentran los procesos
	LIBRO RADICADOR DE AUTOS DE FONDO DE PROCESOS DE RESPONSABILIDAD	5 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación ya que da cuenta del radicado de todos los expedientes y autos del proceso de responsabilidad que maneja la Entidad. Esta información puede ser de mucha importancia para investigaciones futuras frente a la toma de algunas decisiones. Además sirven como soporte de algunos procesos de la subdirección.
	LIBRO RADICADOR DE DILIGENCIAS DE SECUESTRO DE JURISDICCION	5 Años	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la programación del ejercicio del cobro coactivo de la entidad.
	LIBRO RADICADOR DE RESOLUCIONES (FALLO DE EXEPCIONES) DE JURISDICCION COACTIVA	5 Años	X				Se recomienda conservar y microfilmear la documentación ya que es un compilado de todas las resoluciones decretadas a lo largo del año, frente al fallo de las excepciones. Como es sabido, esta información es de suma importancia para investigaciones futuras.
	LIBRO RADICADOR DE CONTROL DEL RECAUDO DE JURISDICCION COACTIVA	5 Años	X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención; se conserva como testimonio de la programación del ejercicio del cobro coactivo de la entidad.
	MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL MAPA DE RIESGOS DE LA ENTIDAD	5 Años	X				Se recomienda la conservación por lo que la serie maneja documentación interna del desarrollo y funciones de las entidades control de la Contraloría de Bogotá.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PERIODO IX (26 DE ABRIL DE 2001 – 05 DE ENERO DE 2009)

ENTIDAD PRODUCTORA: CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DEL PROCESO DE RESPONSABILIDAD FISCAL

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO Nº	ASUNTO O SERIES	Retención	Disposición Final				Procedimientos
		Archivo Central	CT	E	M	S	
	PLANES PLANES DE MEJORAMIENTO	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Oficina Asesora de Control Interno.
	PLAN OPERATIVO ANUAL POA	5 Años		X			Cumplida la vigencia en el Archivo Central se debe eliminar, ya que el original reposa en la Dirección de Planeación.
	PROCESOS PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA	15 Años	X				Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	PROCESOS DE RESPONSABILIDAD FISCAL (EXPEDIENTES)	15 Años	X				Conservación total. Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	PROGRAMAS PROGRAMAS PARA COBRO COACTIVO	15 Años	X				Se recomienda la conservación total de los documentos, ya que pueden estar vigentes hasta un período de 20 años. Adicionalmente, son acciones que se deben tener presentes dentro de la Contraloría para analizar y presupuestar los controles fiscales y el manejo del erario público.
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD REPORTES DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	SOLICITUDES DE ELABORACION O MODIFICACION DE DOCUMENTOS	3 Años		X			Cumplida la vigencia del Archivo Central se recomienda eliminar, por cuanto se han surtido las acciones pertinentes de la documentación.
	TRANSFERENCIAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	10 Años	X				Se recomienda conservar toda la documentación, por lo que el contenido se presta para la consulta de la documentación remitida al Archivo Central de la Contraloría de Bogotá.

5. CONCLUSIONES

La gestión archivística en el país está tomando un buen rumbo, sin embargo, este nuevo camino ha ido demasiado lento. Es un poco preocupante ver cómo, después de 15 años de haber sido pronunciada la Ley General de Archivos, todavía hay un porcentaje amplio de empresas que ni siquiera tienen un repositorio claramente definido. De ahí la importancia de crecer académicamente y realizar este tipo de investigaciones, para poder aportar, al menos con un grano de arena, en la búsqueda de esa meta archivística.

Para concluir hay tres aspectos fundamentales, que se evidenciaron a lo largo del texto y que pueden ser sumamente importantes para los intentos archivísticos que se están realizando en el país. El primero de ellos es acerca de los proyectos que realizan los entes de control para que en Colombia salga adelante en esta temática. Segundo, las diferentes posturas que asumen los entes rectores del Distrito Capital, es decir, las diferencias existentes entre el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá. Tercero, la actitud que están tomando las empresas públicas, entre las que se encuentra la Contraloría de Bogotá, para poder subsanar todas estas deficiencias.

Desarrollando el primer punto, me parece notable la actitud que están tomando los entes rectores en cuanto a las exigencias de las prácticas archivísticas para las empresas e instituciones colombianas. Es rescatable la cantidad de normativa que sale constantemente, en aras de fomentar una verdadera gestión documental. No obstante, todas estas reglamentaciones, podrían ir acompañados de un trabajo de la mano con las entidades y con unos programas de incentivos y sanciones, pues de nada sirve que el Archivo General de la Nación cree un sin número de decretos, acuerdos y legislaciones, si no se trabaja para que estas se cumplan.

Así mismo, considero debe ampliarse el público afectado, por lo que la mayoría de la normativa mencionada, como el Decreto 2609 de 2012, el Acuerdo 04 y 05 del 2013, la circular 03 del 2015, entre otros, solo hacen referencia a las entidades públicas y privadas con funciones públicas. Las demás de las entidades, las que son 100% privadas no son tenidas en cuenta; sé que con el Decreto 1080 del 2015 se está iniciando dicha apertura a los nuevos sectores, sin embargo es algo muy reciente.

Finalmente frente a este punto, hay que entender que todos los seres humanos son creadores de historia, y así mismo, todas las actividades que se realicen en cumplimiento de determinadas funciones, son fuente primaria para conocer el pasado. Por eso, los archivos que se creen en las empresas públicas con en las privadas, deben tener la misma validez y el mismo tratamiento.

En cuanto al segundo punto, debo confesar que mi primer acercamiento a la materia, lo desarrollé desde una empresa del Distrito, por ende todo el conocimiento recibido provino del Archivo de Bogotá. A la hora de ampliar los horizontes y estudiar la especialización, me encuentro con la postura que tiene el Archivo General de la Nación, y siento que, más que ser dos entes aparte deberían complementarse, y salir adelante juntos.

Los planteamientos de cada uno son buenos. Los instrumentos que recomiendan deberían ser los mismos, pues ambos en sus proporciones ayudan a facilitar la gestión de los documentos en las entidades. Un ejemplo, donde se evidencia claramente las diferencias entre los dos entes de control, es en el procedimiento de elaboración de las Tablas de Retención Documental. Mientras para el AGN se deben realizar entrevistas a los productores de la información, en el AB, se recomienda trabajar únicamente con los procedimientos, donde está reglamentado que documentos se deben crear.

La síntesis de mi propuesta es que, si para hacer las Tablas de Retención Documental, se tienen en cuenta esos dos pasos, tanto la lectura de los procedimientos, como las entrevistas, el proceso de elaboración de las Tablas, va a ser un poco más fácil y acorde con la realidad de la Entidad, por lo mismo creería su convalidación por parte del ente rector sería menos demorada.

En el caso de las Tablas de Valoración, considero el instrumento de las Fichas es de gran ayuda para el investigador, pues es un espacio donde se puede hacer un análisis y una valoración superior a la que se realiza dentro del procedimiento de las mismas tablas. Así mismo, permite tener la secuencia de todo el proceso de elaboración del mismo.

Frente al tercer punto, reconozco que la tarea que realizan algunas entidades públicas, como el caso de la Contraloría de Bogotá, son un buen inicio para nivelar el país en materia archivística. Apoyo la tarea de empezar a crear grupos de vigilancia sobre las contrataciones y los procesos que realizan las empresas en todo lo concerniente al Archivo.

Como puede ser sabido estos procesos conllevan un gasto elevado, acordes con la importancia del trabajo que realizan, y tristemente a la hora de ver el trabajo realizado, estas muchas veces no cumple con las expectativas del ente rector. Y por más que se han creado una serie de normativas para regular esa tercerización, falta más control sobre los mismos.

Espero que este tipo de trabajos propongan una nueva forma de intervención sobre los fondos documentales acumulados, y sobre los mismos procesos de gestión documental, ya que es de suma importancia la conservación de los documentos creados en cumplimiento de unas funciones como fuentes primarias hacedoras de la memoria y la historia del país.

BIBLIOGRAFÍA E INFOGRAFÍA

Fuentes físicas

- COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 23. (1930). Registro Distrital N° 153.
 - COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Decreto 6. (9, marzo, 1929). Registro Distrital N° 153.
 - COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Decreto 652. (29, noviembre, 1950). Registro Distrital. Artículo 1
 - COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acuerdo 119. (1959). Por el cual se fijan las asignaciones civiles de los empleados del distrito Especial de Bogotá, para la vigencia de 1960. Artículo 1. Diario oficial.
 - COLOMBIA. CONTRALORÍA DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Resolución 1 (1999). Establece estructura orgánica.
 - COLOMBIA. CONTRALORÍA DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Resolución 18(25, mayo, 1990). Por el cual se adopta el manual de funciones de la Contraloría.
 - COLOMBIA. CONTRALORÍA DEL DISTRITO ESPECIAL. Resolución 15(20, febrero, 1980). Por medio de la cual se establece la estructura administrativa de la Contraloría del Distrito Especial de Bogotá y se fijan sus funciones.
 - COLOMBIA. CONTRALORÍA DISTRITAL. Resolución 1. (1959). Por el cual se reglamentan las funciones del contralor auxiliar .Funciones en relación al Contralor
 - COLOMBIA. CONTRALORÍA DISTRITAL. Resolución 12 (1960). Por la cual se organiza la Escuela de Capacitación de la Contraloría Distrital.
 - COLOMBIA. CONTRALORÍA DISTRITAL. Resolución 274. (1956). Por medio de la cual se determina el reglamento funcional de la Contraloría Distrital de Bogotá. Artículo 2 y 4.
 - COLOMBIA. CONTRALORÍA MUNICIPAL. Resolución 94 (1950). Por medio de la cual se realiza una reforma estructural de la Entidad y, se fijan los deberes y funciones de los empleados.
 - COLOMBIA. Corte Constitucional: Sentencia C – 832 del 08 de octubre de 2002, Mp. Álvaro Tafur Galvis.
-
- ARÉVALO HERNÁNDEZ, Decsi Astrid (compilador).La Contraloría y Bogotá: 80 años de Historia. Retos y Transformaciones. Contraloría de Bogotá. Colombia. 2009.
 - BURGOS MEDINA, MARÍA DE LOS ANGELES. Aproximaciones agrarias al Programa de las FARC y el Estado Colombiano. Un caso comparativo entre 1964 y 1991. Universidad Externado de Colombia. Tesis del pregrado de Historia.2013. Págs. Capítulo 2.
 - ECHEVERRI, Patricia; RODRIGUEZ, Luis E; NUÑEZ, Saydi. Fuentes Documentales para la historia de la administración pública de Bogotá en el siglo XX. Tomo 1. Historia de la Administración Distrital de Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y Archivo de Bogotá. 2006.
 - ESCOBAR RODRIGUEZ, Iván. Mito y realidad en la economía política colombiana. S.S. Colombia.(1974)

- MACHADO, Absalón. Políticas agrarias en Colombia 1900-1960. Universidad Nacional de Colombia- Centro de Investigaciones para el Desarrollo. Bogotá. (1986). Pág. 89
- Martínez, Astrid. Planes de desarrollo y política agraria en Colombia, 1940-1978, Centro de Investigaciones para el Desarrollo, Universidad Nacional, Bogotá. 1986.
- MONTAGUT MEJÍA, Claudia María. Historia Institucional de la Contraloría de Bogotá 1929- 2004. Historia de la Administración Distrital de Bogotá, Secretaría General, Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. y Archivo de Bogotá. 2008

Fuentes infomáticas

- COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 105. (4, septiembre, 1943). Por el cual se unifica la vigilancia sobre las instituciones municipales autónomas. Artículos 1 y 2. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13970>
- COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 11. (17, abril, 1918). Por el cual se crea una oficina de inspección fiscal del municipio, se establece una comisión fiscal y se le asignan funciones. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9550>
- COLOMBIA, CONCEJO DE BOGOTÁ. Acuerdo 23. (11, septiembre, 1929). Sobre la creación de la Contraloría Municipal y organización de la Contabilidad del Municipio. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=2035>
- COLOMBIA, CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 72. (29, noviembre, 1926). Sobre las facultades al Municipio de Bogotá. Artículo 3 de la sección Gobierno, Hacienda y Obras Públicas. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=306>
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 42. (26, enero, 1993). Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=289>
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 610 (15, agosto, 2000). Por el cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías. Artículo 4. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5725>
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acto Legislativo 1. (11, diciembre, 1968). Por el cual se reforma la Constitución Política de Colombia. Artículos 59. En línea. Tomado de: ftp://ftp.camara.gov.co/camara/basedoc%2015-07-11/cp/ACTO_LEGISLATIVO_01_1968.HTML
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Acto Legislativo 1. (6, febrero, 1945). Reformatorio de la constitución Nacional. Artículos 93. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=13470>
- COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPUBLICA. Ley 58. (18, diciembre, 1946). Por la cual se reforman las Leyes orgánicas del departamento de Contraloría y se dictan otras disposiciones. Artículo 1. En línea. Tomado de: http://www.icbf.gov.co/cargues/avance/docs/ley_0058_1946.htm

- COLOMBIA, CONSEJO ADMINISTRATIVO DEL DISTRITO ESPECIAL DE BOGOTÁ. Acuerdo 5. (15, enero, 1957). Por el cual se establece la organización funcional de la Contraloría del distrito Especial de Bogotá. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3048>
- COLOMBIA, CONSEJO DE SANTA FE DE BOGOTÁ D.C., Acuerdo 6 (1985). Por medio del cual se expide el código fiscal y se modifican algunos artículos del código fiscal para el Distrito Capital. Artículos 1° al 4°. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3049>
- COLOMBIA, CONTRALORÍA DE BOGOTÁ. Misión de la Contraloría de Bogotá D.C., tomada de: <http://www.contraloriabogota.gov.co/destino.asp?solicitud=nosotros.html>
- COLOMBIA, EL CONSEJO DE SANTA FE DE BOGOTA D.C. Acuerdo 16 (22, octubre, 1993) Por el cual se organiza la Contraloría de Santafé de Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se establece su planta de personal y se dictan otras disposiciones. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=513>
- COLOMBIA, EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. Decreto 3133. (26, diciembre, 1968). Por el cual se reforma la organización administrativa del Distrito especial de Bogotá. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=3788>
- COLOMBIA, PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA. Decreto 3640. (17, diciembre, 1954). Por el cual se organiza el Distrito Especial de Bogotá. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1563>
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Considerando. En línea. Tomado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUE_RDO_04%20DE%202013.pdf
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Decreto número 1080 (26, mayo, 2015). Por medio de la cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. En línea. Tomado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECRET_10802015.pdf
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Decreto número 2578 (13, diciembre, 2012). Por medio de la cual reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Artículo 22 sobre la Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental. En línea. Tomado de: http://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-3526_documento.pdf
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículo 4. En línea. Tomado de:

http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf.

- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO. Resolución 128 de 2010 (mayo 28). Por la cual se actualiza la metodología de evaluación de Tablas de Retención Debe seguir cada entidad de Tablas de Valoración Documental, se deroga la Resolución 00047 del 13 de marzo de 2000 y se conforma el Pre-Comité Evaluador de Documentos. En línea. Tomado de: <http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/EI%20Archivo%20de%20Bogot%C3%A1%20socializo%20circulares/CIRCULAR2.pdf>
- COLOMBIA. CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., Acuerdo N° 519 (26, diciembre, 2012). Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D. C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados de la escala salarial de la planta de personal y se dictan otras disposiciones. Artículo 50. En línea. Página 30. Tomado de: <http://www.contraloriabogota.gov.co/intranet/contenido/Normatividad/Acuerdos/2012/Acuerdo%20519%20del%2026%20de%20diciembre%20de%202012.pdf>.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 72, entre otros. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>.
- COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia de 1991. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4125>.
- COLOMBIA. CONSEJO DE BOGOTÁ D.C., Acuerdo 24 (26, abril, 2001). Por el cual se organiza la Contraloría del Bogotá D.C., se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones. En línea. Tomado de: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4116>
- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Así es Colombia. Presidentes de la República de Colombia. Tomado de: http://wsp.presidencia.gov.co/asiescolombia/presidentes/rc_55.html
- CASILIMAS ROJAS, Clara Inés, y RAMIREZ MORENO, Juan Carlos. Fondos Acumulados Manual de Organización. En línea. Archivo General de la Nación, Colombia. División de Clasificación y Descripción. Abril, 2004. Disponible en: <C:/Users/Maria/Downloads/MANUAL%20AGN%20FONDOS%20ACUMULADO S.pdf>
- JAIMES SANCHEZ, Luis Ernesto y GARCÍA, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. En línea. Archivo General de la Nación, Colombia. Laboratorio de Restauración. 2003. Disponible en: [file:///C:/Users/maria/Downloads/9%20Pautas%20para%20Diagn%C3%B3stico%20Integral%20de%20Archivos%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/maria/Downloads/9%20Pautas%20para%20Diagn%C3%B3stico%20Integral%20de%20Archivos%20(2).pdf)
- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Guía para la organización del Fondo Documental Acumulado. En línea. Archivo de Bogotá, Colombia. Marzo, 2013. Pág. 5-6. Disponible en:

<http://www.archivobogota.gov.co/ckfinder/userfiles/files/GUIADEFDA30-07-2013.pdf>.

- ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Guía metodológica para la Investigación de Historias Institucionales. En línea. Archivo de Bogotá, Colombia. 2011. Pág. 35. Disponible en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/BJV/awdoc.jsp?p=&i=1688>
- COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 12.(18, octubre, 1995). Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo n° 07 del 29 de junio de 1994 “reglamento General de Archivos”, “órganos de dirección, coordinación y asesoría” de la Junta Directiva. Artículo 4. En línea. Tomado de: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_12_DE_1995.pdf